ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013»

Λάρισα, 13 Οκτωβρίου 2010

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

Αθανάσιος Τζήκας

Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής

Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Λάρισας

Χρήση τύπων και συναρτήσεων

Οι τύποι είναι εντολές που κάνουν υπολογισμούς στα φύλλα. Οι τύποι μπορεί να είναι απλοί ή πολύ περίπλοκοι και το αποτέλεσμα μπορεί να είναι ένας αριθμός , μία ημερομηνία ή ένα μήνυμα. Ένας τύπος ξεκινάει με ίσον (=) που ακολουθείται από μία ή περισσότερες τιμές.

Με τους τύπους του Excel μπορούμε να πραγματοποιήσουμε απλούς υπολογισμούς στα δεδομένα που εισάγουμε. Μπορούμε να προσθέτουμε, να αφαιρούμε, να πολλαπλασιάζουμε και να διαιρούμε χρησιμοποιώντας τις τιμές που βρίσκονται στα διάφορα κελιά.
Για να κάνουμε οποιαδήποτε πράξη ή υπολογισμό σε ένα κελί του Excel χρησιμοποιούμε είτε την γραμμή τύπων είτε γράφουμε μέσα στο κελί απευθείας.

<u>ΑΠΛΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ</u>

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ
^	Ύψωση σε δύναμη	=3^2	9
+	Πρόσθεση	=3+2	5
-	Αφαίρεση	=3-2	1
*	Πολλαπλασιασμός	=3*2	6
/	Διαίρεση	=3/2	1.5

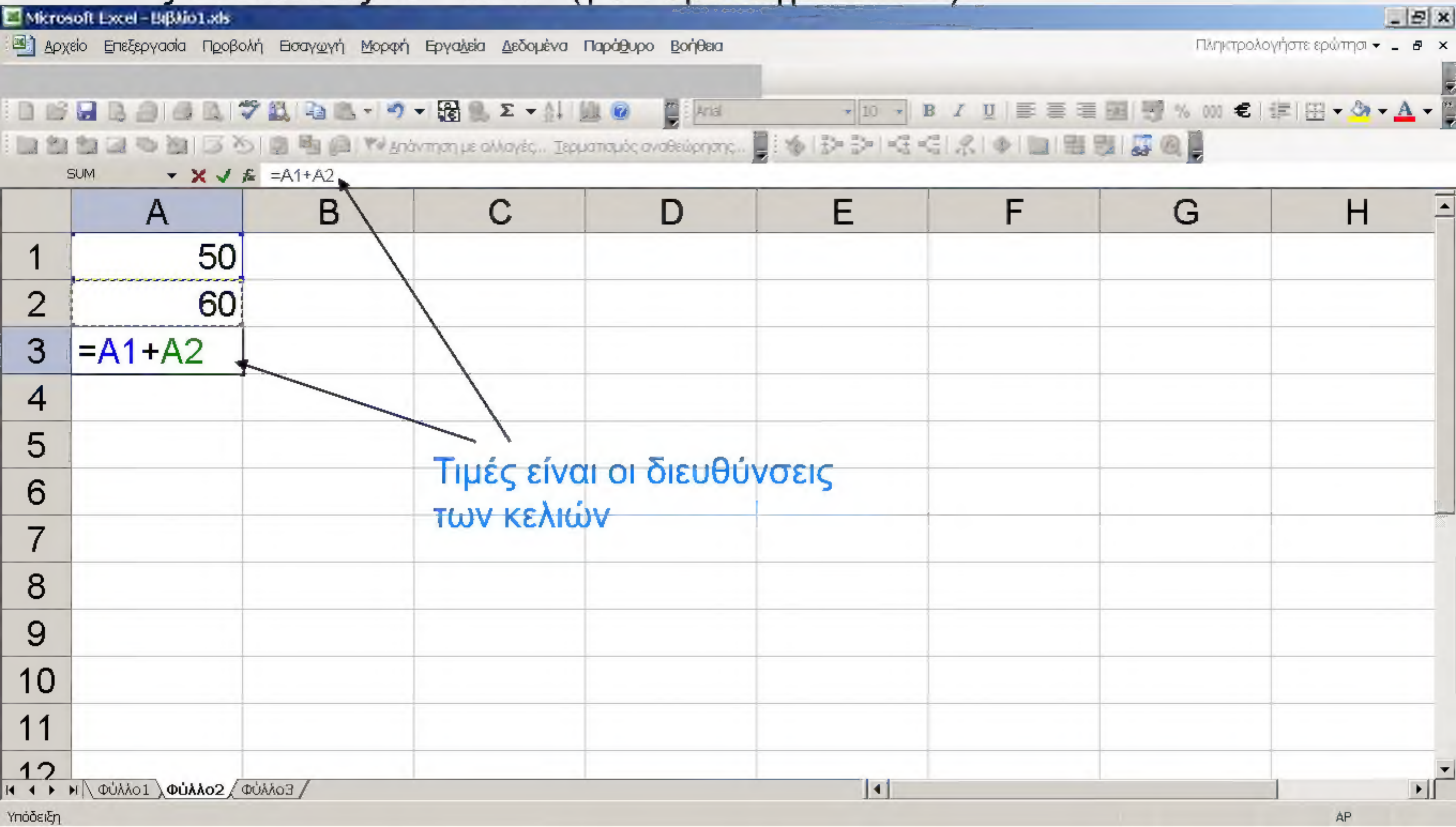
ΣΕΙΡΑ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η σειρά με την οποία εκτελούνται οι πράξεις είναι:

1) Πράξεις που είναι μέσα σε παρενθέσεις και ύψωση σε δύναμη
2) Πολλαπλασιασμός & διαίρεση
3) Πρόσθεση & αφαίρεση

ΠΡΑΞΕΙΣ ΜΕΤΑΞΥ ΚΕΛΙΩΝ

Όταν θέλουμε να κάνουμε πράξεις μεταξύ κελιών χρησιμοποιούμε σαν τιμές τις διευθύνσεις των κελιών (για παράδειγμα A1+A2)



ΤΥΠΟΙ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

#ΔΙΑΙΡ / 0!. Εμφανίζεται όταν διαιρέσουμε με το μηδέν.

#ΑΡΙΘ!. Το Excel δεν μπορεί να υπολογίσει ένα αποτέλεσμα. Συνήθως εμφανίζεται όταν το αποτέλεσμα ενός τύπου είναι πολύ μεγάλο ή πολύ μικρό και το Excel δεν μπορεί να το υπολογίσει.

#Δ / Υ!. Δηλώνει ότι δεν υπάρχει διαθέσιμη τιμή.

#ΟΝΟΜΑ? Το Excel δεν αναγνωρίζει το επόμενο τμήμα του τύπου. Το προκαλούν συνήθως λάθη στην πληκτρολόγηση του ονόματος μίας συνάρτησης.

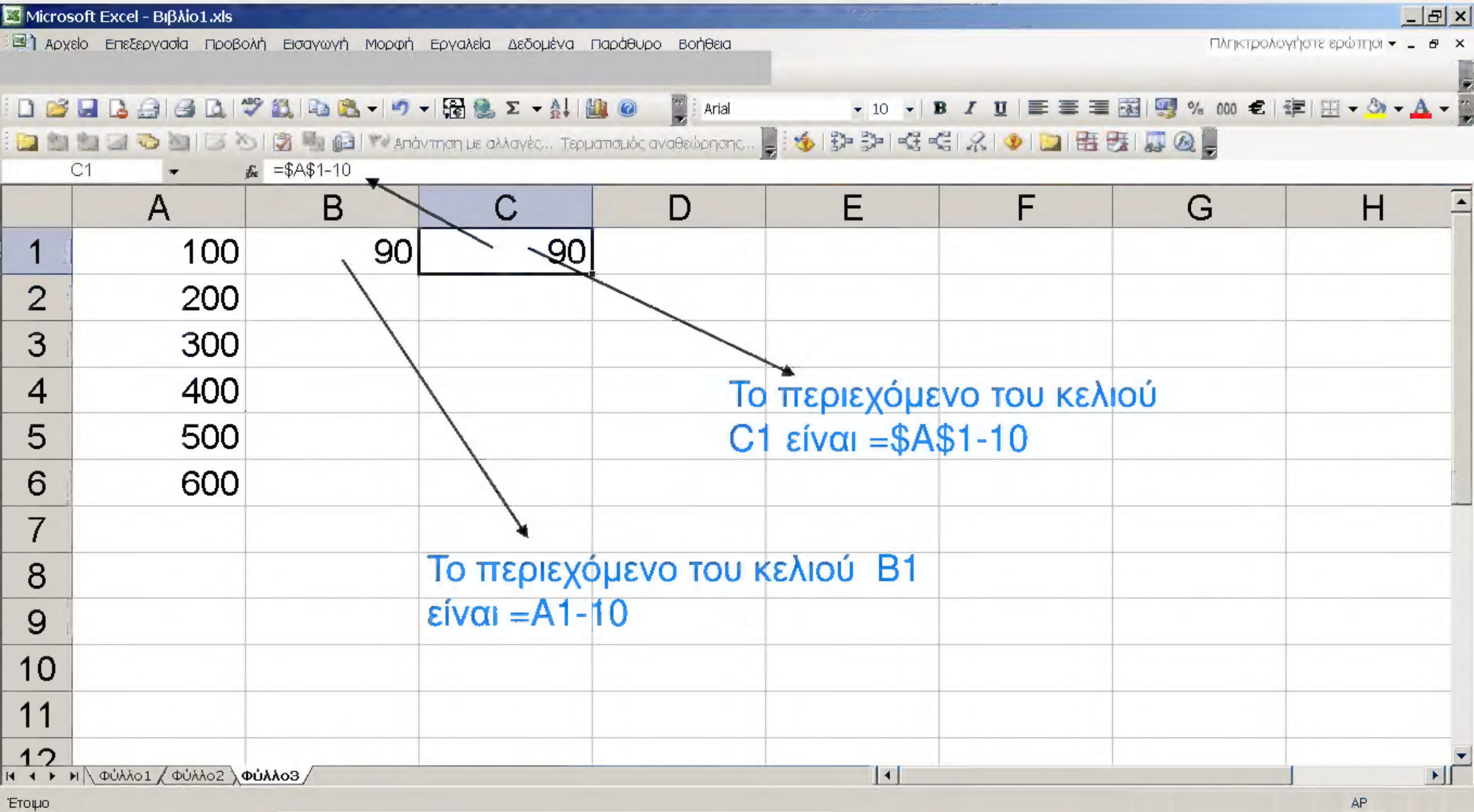
#ΑΝΑΦ!. Δηλώνει ότι ο τύπος αναφέρεται σε ένα κελί που δεν υπάρχει.

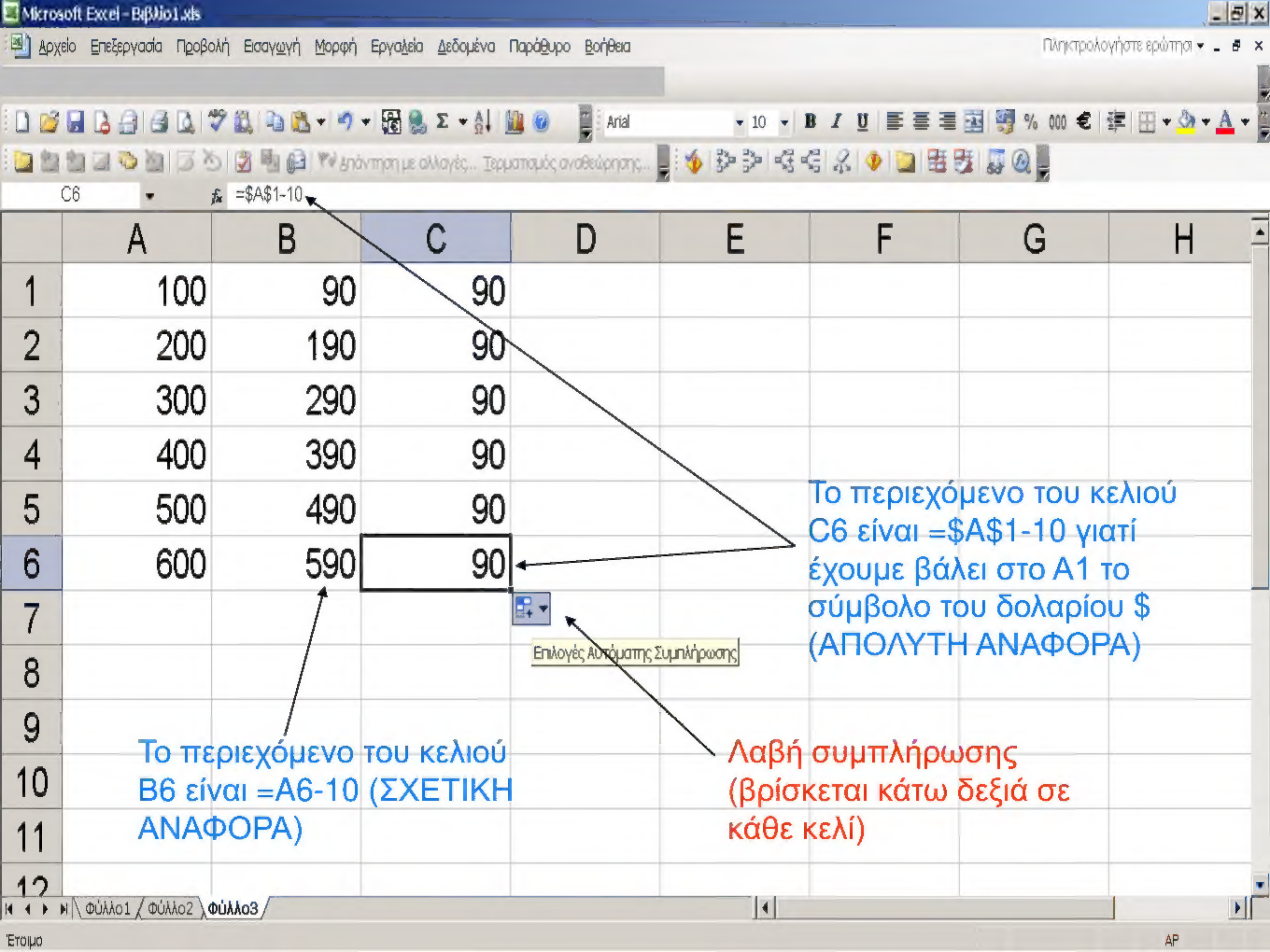
#ΤΙΜΗ!. Εμφανίζεται όταν προσπαθούμε να συνδυάσουμε ασύμβατες τιμές σε έναν τύπο.

####### Δηλώνει ότι η στήλη δεν είναι αρκετά πλατιά για να εμφανίσει την τιμή στο κελί. Διορθώνεται μεγαλώνοντας το πλάτος των στηλών.

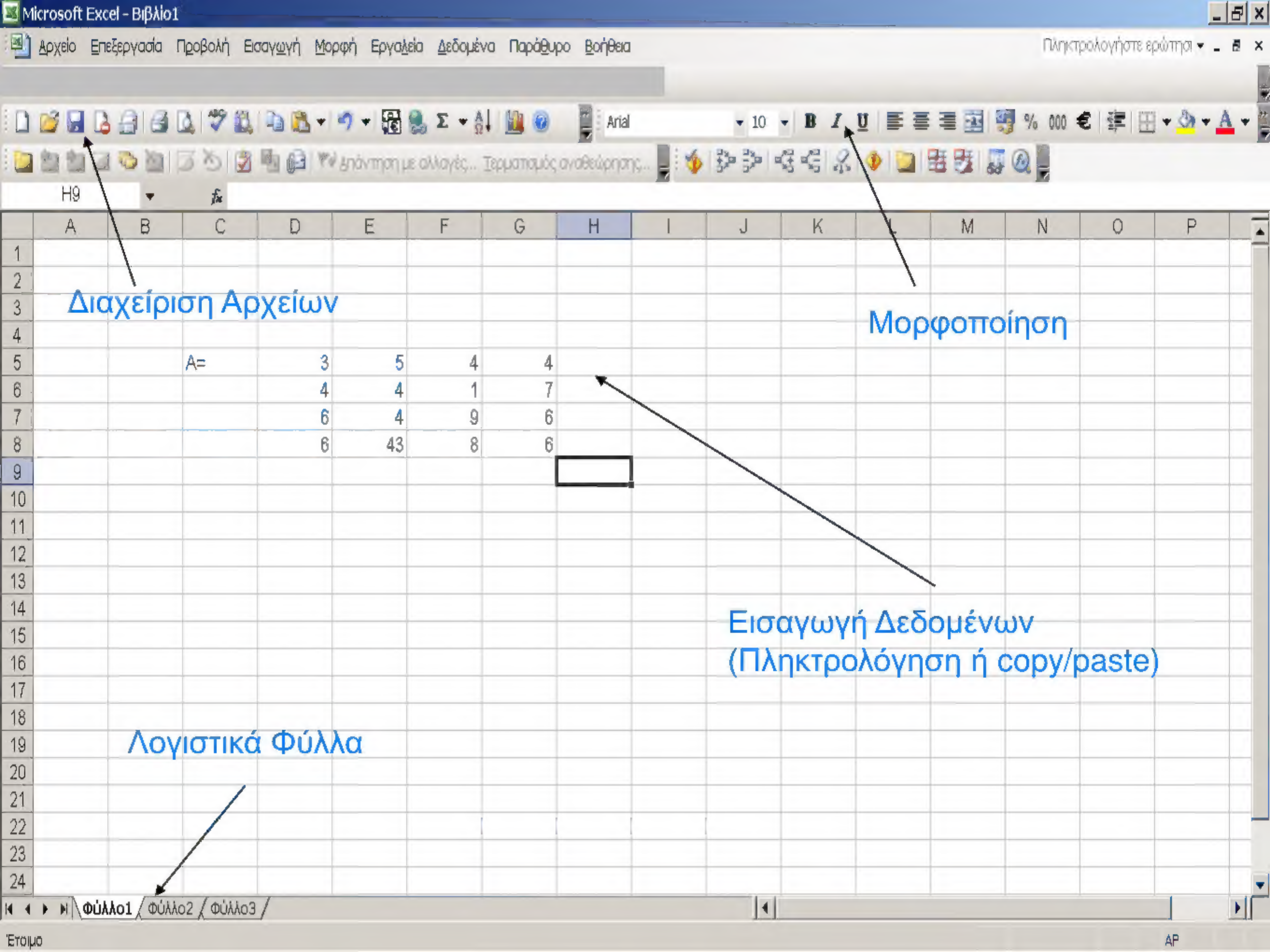
ΣΧΕΤΙΚΗ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΤΗ ΑΝΑΦΟΡΑ

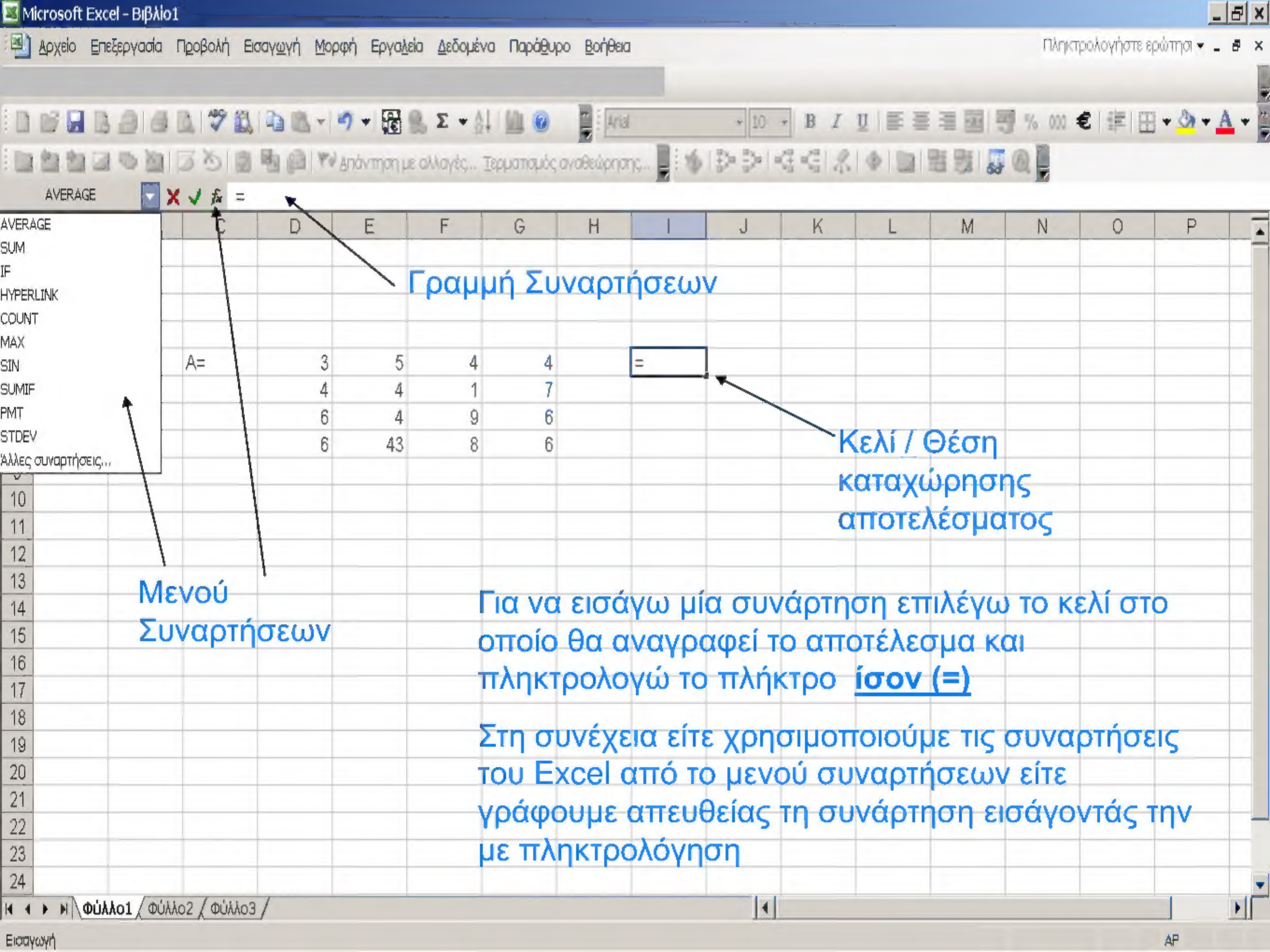
Μπορούμε να αντιγράψουμε τύπους για να κάνουμε τους ίδιους υπολογισμούς και σε γειτονικά κελιά χρησιμοποιώντας την λαβή συμπλήρωσης χωρίς να χρειάζεται να ξαναγράφουμε τους τύπους για κάθε αποτέλεσμα.



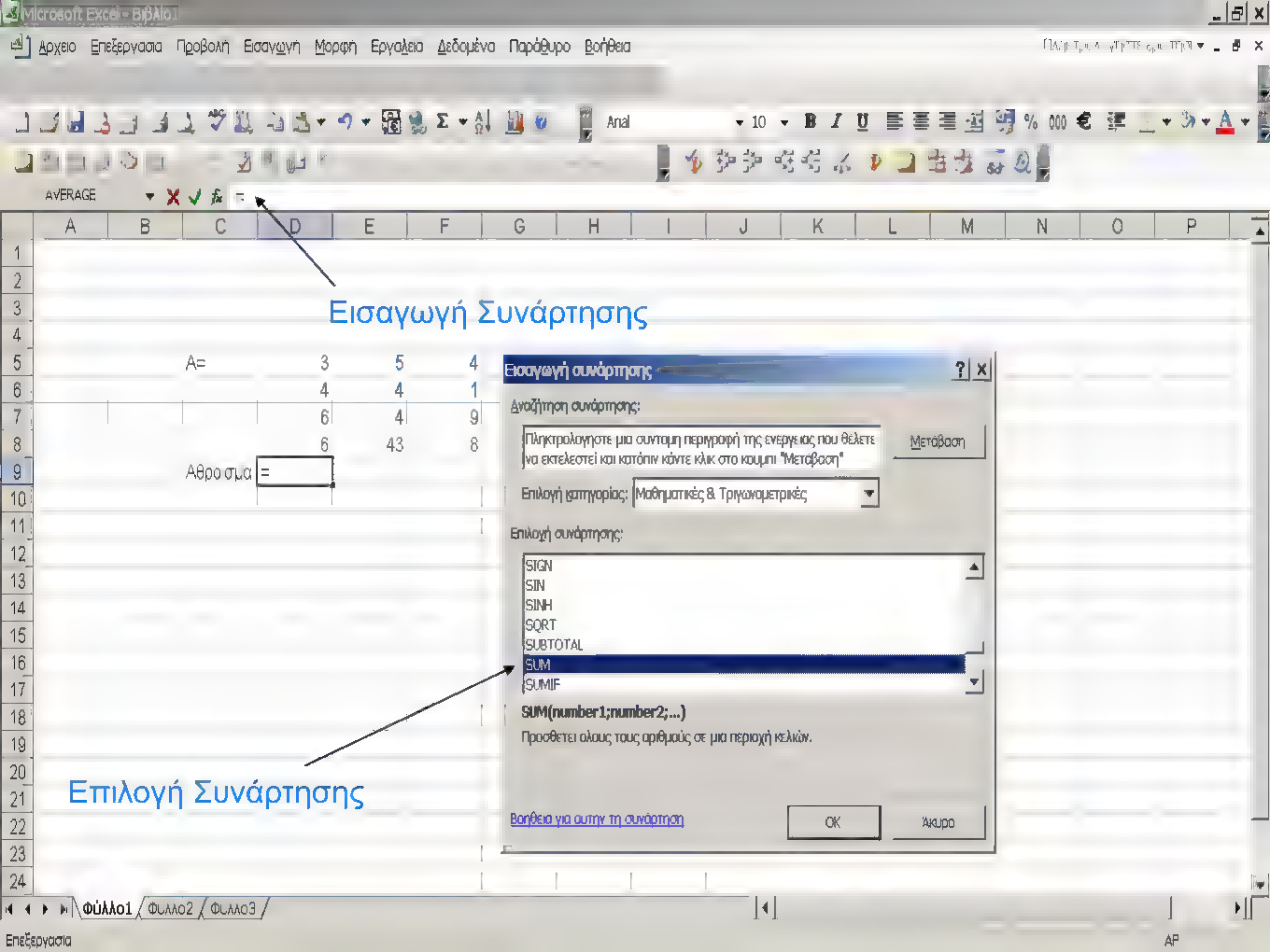


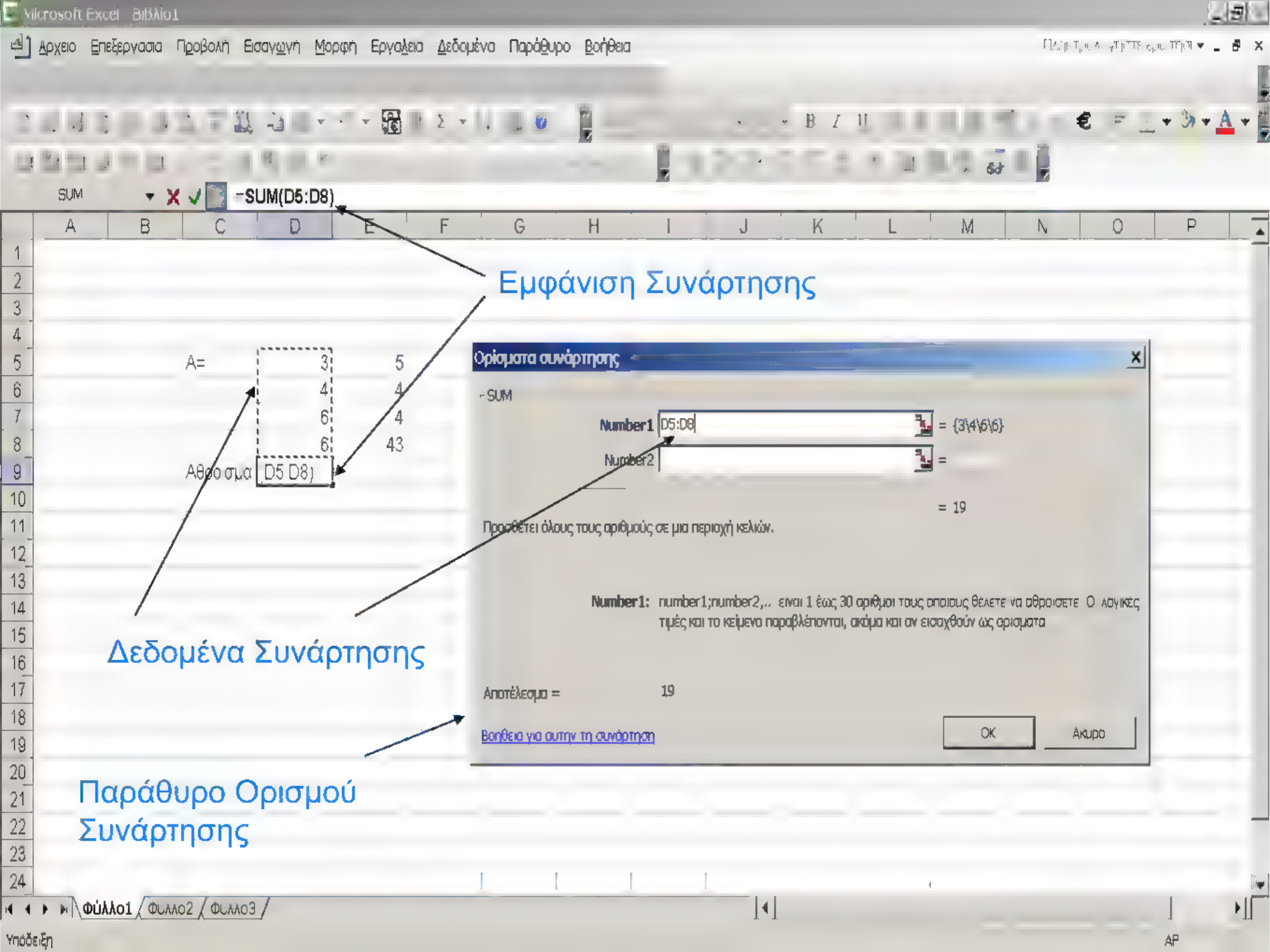
Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
C6
=$A$1-10
A B C D E F G H
1 100 90 90
2 200 190 90
3 300 290 90
4 400 390 90
5 500 490 90
6 600 590 90
Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης
Το περιεχόμενο του κελιού C6 είναι =$A$1-10 γιατί έχουμε βάλει στο A1 το σύμβολο του δολαρίου $ (ΑΠΟΛΥΤΗ ΑΝΑΦΟΡΑ)
Το περιεχόμενο του κελιού B6 είναι =A6-10 (ΣΧΕΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ)
Λαβή συμπλήρωσης (βρίσκεται κάτω δεξιά σε κάθε κελί)
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3
Έτοιμο


Microsoft Excel - Βιβλίο1
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
H9
Διαχείριση Αρχείων
Μορφοποίηση
A=
3 5 4 4
4 4 1 7
6 4 9 6
6 43 8 6
Εισαγωγή Δεδομένων
(Πληκτρολόγηση ή copy/paste)
Λογιστικά Φύλλα
Φύλλο1
Φύλλο2
Φύλλο3
Έτοιμο



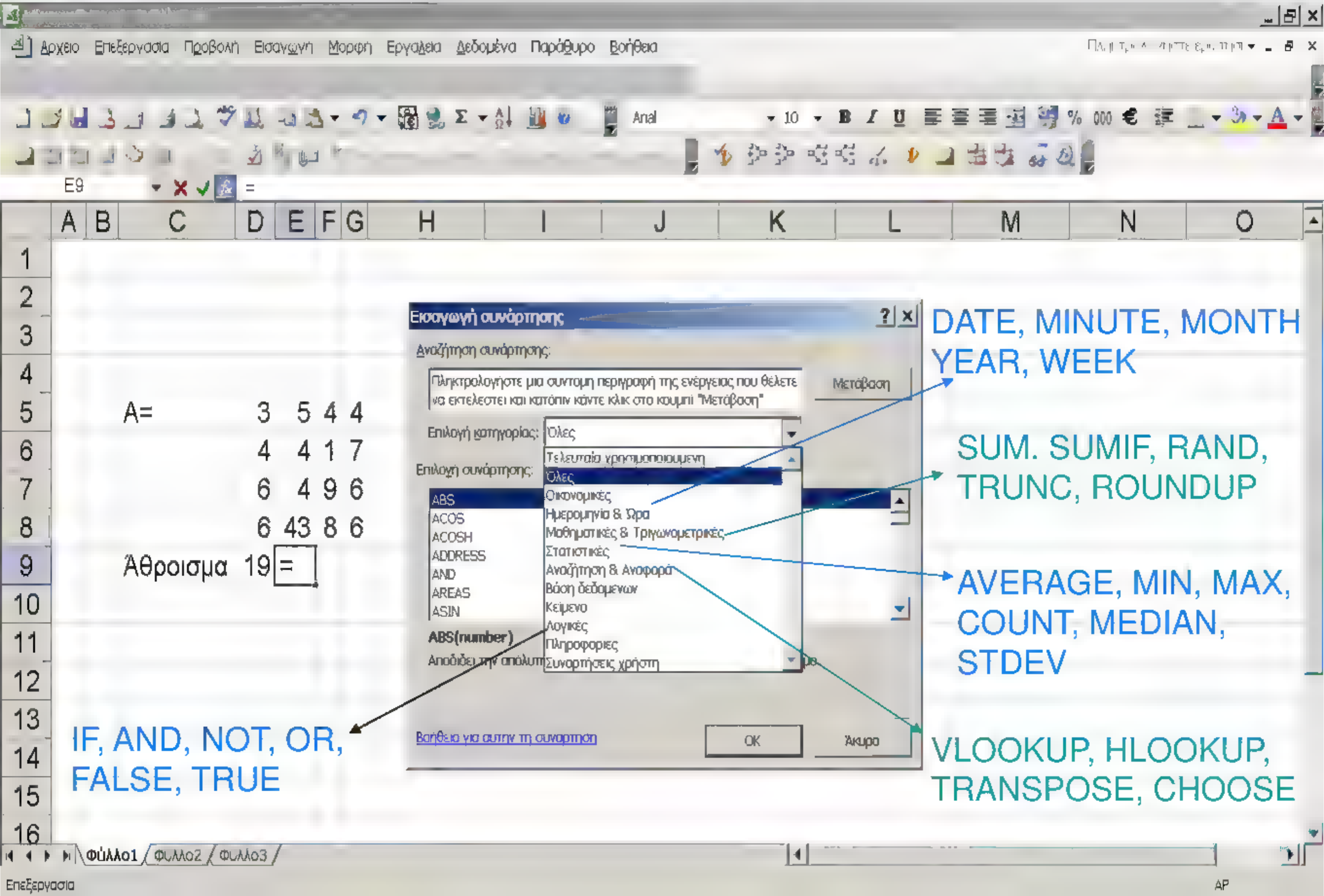
Microsoft Excel - Βιβλίο1
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
AVERAGE
=
AVERAGE
SUM
IF
HYPERLINK
COUNT
MAX
SIN
SUMIF
PMT
STDEV
Άλλες συναρτήσεις...
A=
3 5 4 4
4 4 1 7
6 4 9 6
6 43 8 6
=
Γραμμή Συναρτήσεων
Κελί / Θέση καταχώρησης αποτελέσματος
Μενού Συναρτήσεων
Για να εισάγω μία συνάρτηση επιλέγω το κελί στο οποίο θα αναγραφεί το αποτέλεσμα και πληκτρολογώ το πλήκτρο **ίσον (=)**
Στη συνέχεια είτε χρησιμοποιούμε τις συναρτήσεις του Excel από το μενού συναρτήσεων είτε γράφουμε απευθείας τη συνάρτηση εισάγοντάς την με πληκτρολόγηση
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3
Εισαγωγή


Microsoft Excel - Βιβλίο1
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
AVERAGE
=
Εισαγωγή Συνάρτησης
A=
3 5 4
4 4 1
6 4 9
6 43 8
Αθροισμα =
Εισαγωγή συνάρτησης
Αναζήτηση συνάρτησης:
Πληκτρολογήστε μια σύντομη περιγραφή της ενέργειας που θέλετε να εκτελεστεί και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί "Μετάβαση"
Μετάβαση
Επιλογή κατηγορίας: Μαθηματικές & Τριγωνομετρικές
Επιλογή συνάρτησης:
SIGN
SIN
SINH
SQRT
SUBTOTAL
SUM
SUMIF
SUM(number1;number2;...)
Προσθέτει όλους τους αριθμούς σε μια περιοχή κελιών.
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση
OK
Άκυρο
Επιλογή Συνάρτησης
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3
Επεξεργασία

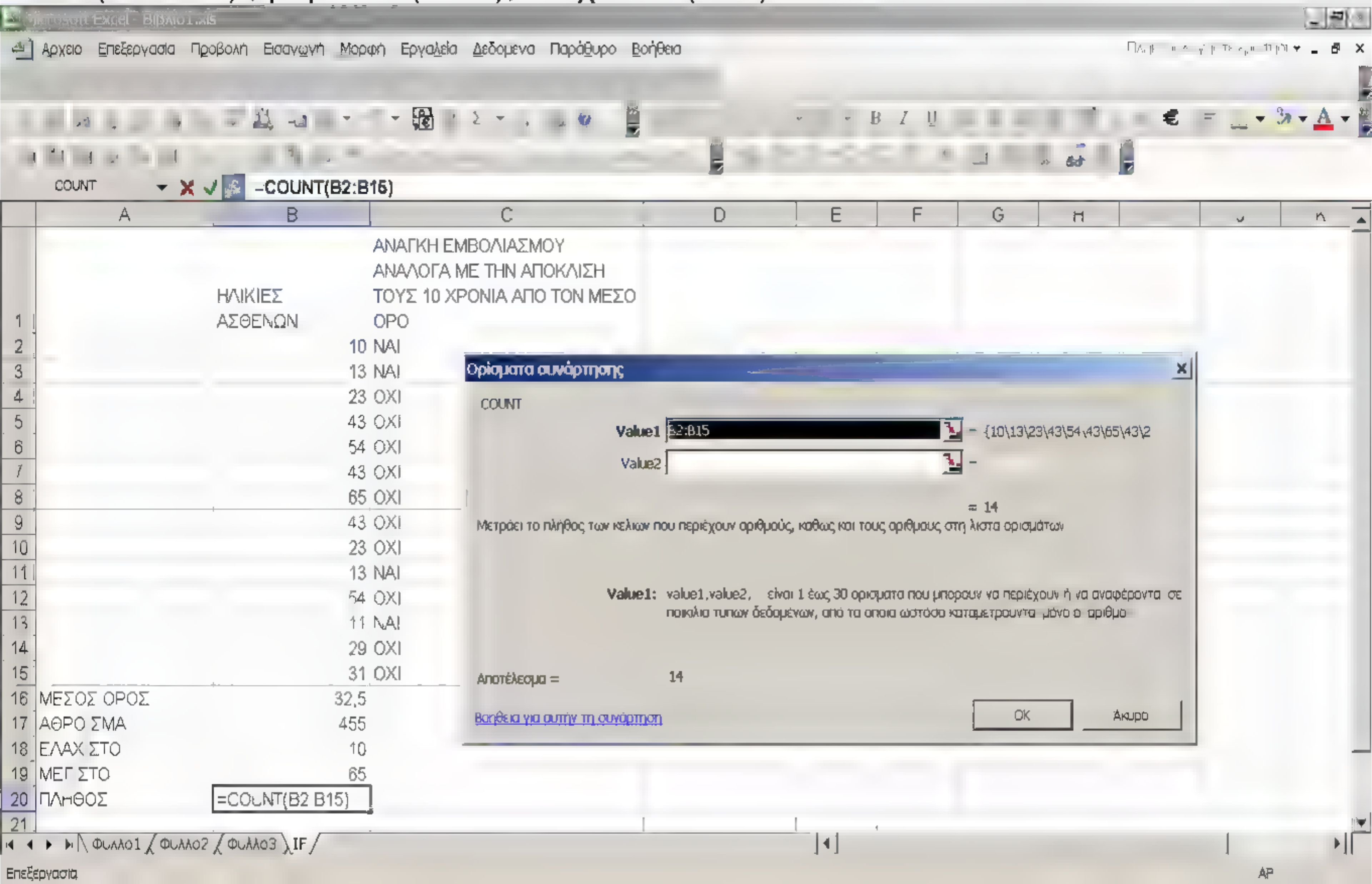


Microsoft Excel Βιβλίο1
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
=SUM(D5:D8)
Εμφάνιση Συνάρτησης
A=
3
4
6
6
5
4
4
43
Άθροισμα
D5 D8)
Ορίσματα συνάρτησης
SUM
Number1
D5:D8
= {3\4\6\6}
Number2
= 19
Προσθέτει όλους τους αριθμούς σε μια περιοχή κελιών.
Number1: number1;number2,... είναι 1 έως 30 αριθμοί τους οποίους θέλετε να αθροίσετε. Ο λογικές τιμές και το κείμενο παραβλέπονται, ακόμα και αν εισαχθούν ως ορίσματα
Αποτέλεσμα = 19
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση
OK
Άκυρο
Δεδομένα Συνάρτησης
Παράθυρο Ορισμού Συνάρτησης
Φύλλο1
Φύλλο2
Φύλλο3
Υπόδειξη

ΒΑΣΙΚΑ ΕΙΔΗ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ



Συναρτήσεις Αθροίσματος (SUM) , μέσου όρου (AVERAGE) , πλήθους (COUNT) , μέγιστου (MAX), ελάχιστου (MIN)



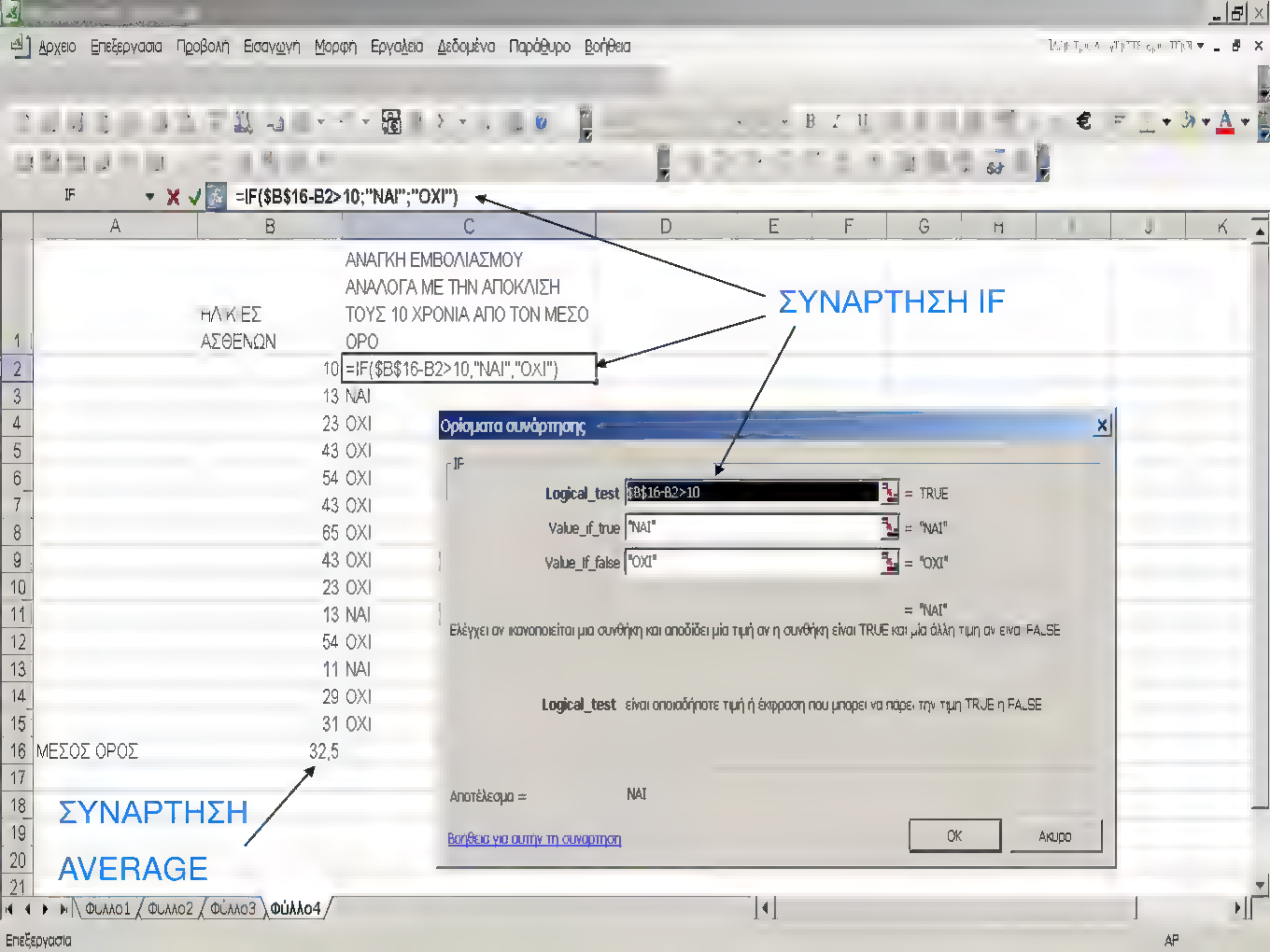
Δημιουργία τύπων χρησιμοποιώντας λογικές συναρτήσεις (IF)

Οι λογικές συναρτήσεις παρέχουν την δυνατότητα ελέγχου μίας ή περισσοτέρων συνθηκών μέσω της χρήσης τελεστών σύγκρισης (< , > , = , <> , <= , >=) έτσι ώστε να διαπιστώσουμε αν οι συνθήκες αυτές είναι αληθής (True) ή ψευδής (False). Μέσω αυτών των συναρτήσεων μπορούμε να δώσουμε διαφορετική τιμή σε κάποιο κελί του λογιστικού μας φύλλου , ανάλογα με το αν η συνθήκη που καθορίσαμε ισχύει (True) ή δεν ισχύει (False).

Συνάρτηση IF

Η συνάρτηση If αποδίδει μια τιμή όταν ή συνθήκη που καθορίζεται είναι TRUE (αληθής) , ενώ αποδίδει την εναλλακτική τιμή όταν η συνθήκη είναι FALSE (ψευδής). Συνήθως ή συνάρτηση IF χρησιμοποιείται για τον έλεγχο υπο συνθήκες σε τιμές και τύπους και ανάλογη απόδοση αποτελεσμάτων. Η σύνταξη της συνάρτησης είναι η εξής:

If (logical_test;value_if_true;value_if_false)


Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
IF
=IF($B$16-B2>10;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")
A B C D E F G H I J K
ΗΛΙΚΙΕΣ ΑΣΘΕΝΩΝ
ΑΝΑΓΚΗ ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΥ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΤΟΥΣ 10 ΧΡΟΝΙΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΜΕΣΟ ΟΡΟ
10 =IF($B$16-B2>10,"ΝΑΙ","ΟΧΙ")
13 ΝΑΙ
23 ΟΧΙ
43 ΟΧΙ
54 ΟΧΙ
43 ΟΧΙ
65 ΟΧΙ
43 ΟΧΙ
23 ΟΧΙ
13 ΝΑΙ
54 ΟΧΙ
11 ΝΑΙ
29 ΟΧΙ
31 ΟΧΙ
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 32,5
ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ IF
ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ AVERAGE
Ορίσματα συνάρτησης
IF
Logical_test $B$16-B2>10 = TRUE
Value_if_true "ΝΑΙ" = "ΝΑΙ"
Value_if_false "ΟΧΙ" = "ΟΧΙ"
= "ΝΑΙ"
Ελέγχει αν ικανοποιείται μια συνθήκη και αποδίδει μία τιμή αν η συνθήκη είναι TRUE και μία άλλη τιμή αν είναι FALSE
Logical_test είναι οποιαδήποτε τιμή ή έκφραση που μπορεί να πάρει την τιμή TRUE ή FALSE
Αποτέλεσμα = ΝΑΙ
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση
OK
Άκυρο
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 Φύλλο4
Επεξεργασία

ΑΣΚΗΣΗ: Στο φύλλο εργασίας «ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ» συμπληρώστε τα κελιά που είναι χρωματισμένα.

Microsoft Excel - excel 2010 inep.xls

	A	B	C
1		ΗΛΙΚΙΕΣ ΑΣΘΕΝΩΝ	ΑΝΑΓΚΗ ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΥ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΤΟΥΣ 10 ΧΡΟΝΙΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΜΕΣΟ ΟΡΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)
2		10	
3		13	
4		23	
5		43	
6		54	
7		43	
8		65	
9		43	
10		23	
11		13	
12		54	
13		11	
14		29	
15		31	
16	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΗΛΙΚΙΑΣ		
17	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΗΛΙΚΙΑ		
18	ΜΕΓΙΣΤΗ ΗΛΙΚΙΑ		
19	ΠΛΗΘΟΣ ΑΣΘΕΝΩΝ		

ΦΥΛΛΟ1 / ΦΥΛΛΟ2 / ΦΥΛΛΟ3 / ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ / ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2 / ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ / ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2

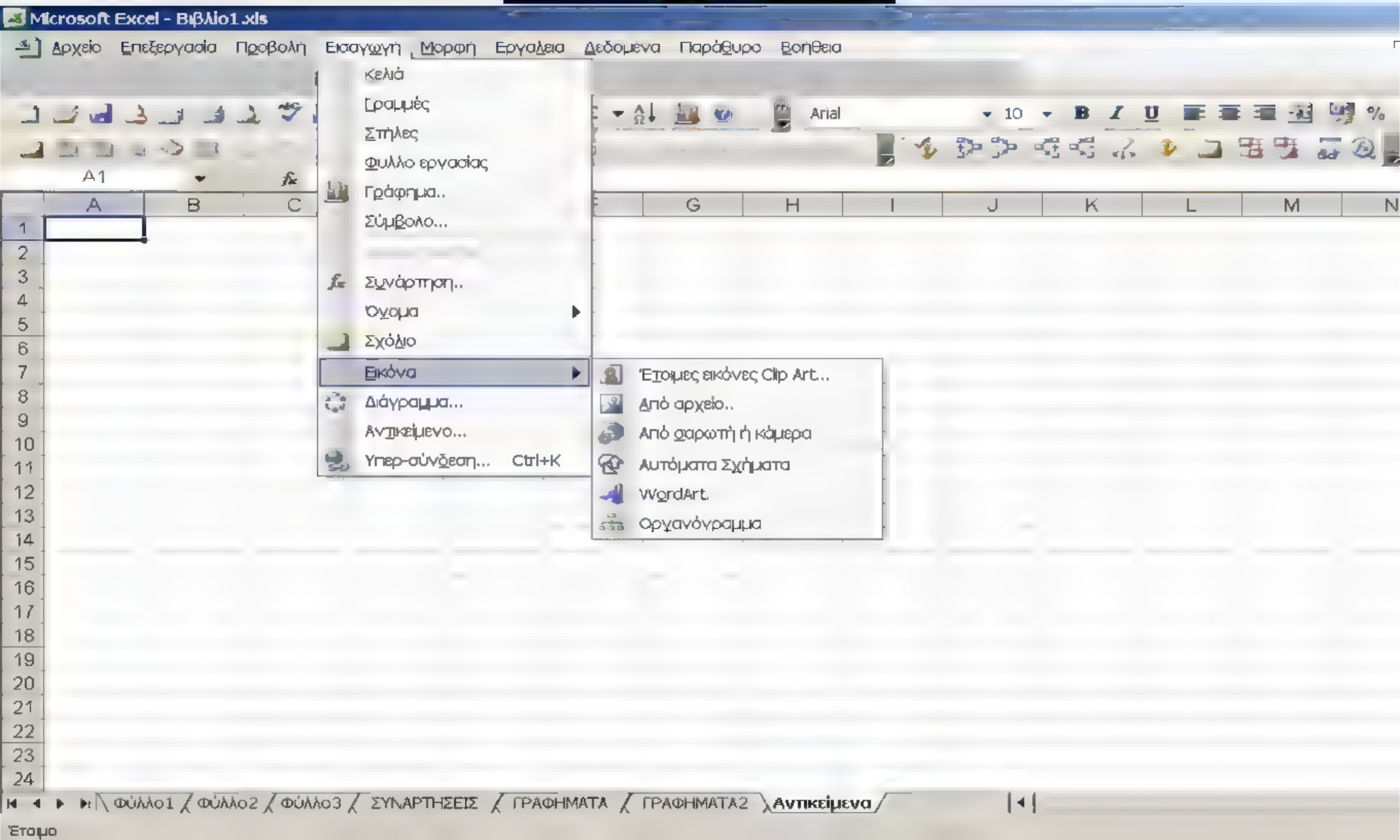
ΑΣΚΗΣΗ: Στο φύλλο εργασίας «ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2» συμπληρώστε τα κελιά που είναι χρωματισμένα.

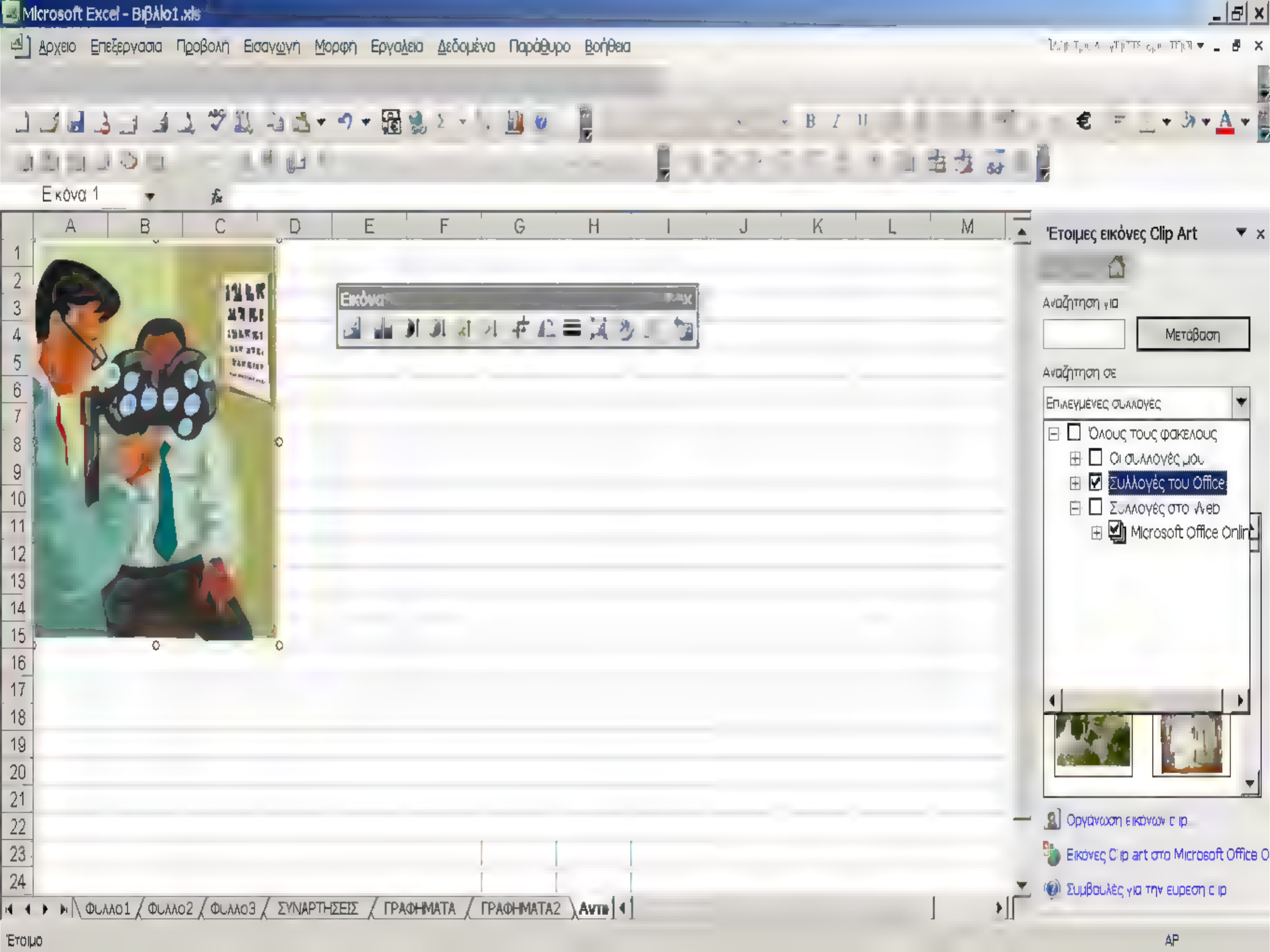
	A	B	C	D	E	F	G
3	**Λογιστικά Δεδομένα Επιχείρησης**						
4		Α! Τριμηνο	Β! Τριμηνο	Γ! Τριμηνο	Δ! Τριμηνο	Σύνολο Ετους	
5	Ογκος Πωλήσεων σε Τεμάχια	2 173 000 00	3 566 568 00	7 896 524 00	3 254 126 00		
6	Τιμή Πώλησης (σε ΕΥΡΩ)	3.195 00	3 050 00	4 250 00	4 060 00		
7	Κόστος Πωληθέντων	4 431 000 00	6 899 256 00	11 523 124 00	6 987 698 00		
8	Δαπάνες Πωλήσεων (σε χιλ ΕΥΡΩ)	1 912 654 00	3 132 968 00	1 899 659 00	655 557 00		
9	Δαπάνες Λειτουργικές (σε χιλ ΕΥΡΩ)	444 365 00	657 777 00	789 623 00	678 235 00		
10	Δαπάνες Προσωπικού (σε χιλ ΕΥΡΩ)	1 023 658 00	1 556 000 00	1 355 523 00	1 326 667 00		
11	Συντελεστής Φόρου	23 0%					
12							
13	**Αποτελέσματα Χρήσης (σε χιλ. ΕΥΡΩ)**						
14							
15	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ						
16	Μείον Κόστος Πωληθέντων						
17	ΜΙΚΤΟ ΚΕΡΔΟΣ						
18							
19	Μείον Δαπάνες						
20	Πωλήσεων						
21	Λειτουργικές						
22	Προσωπικού						

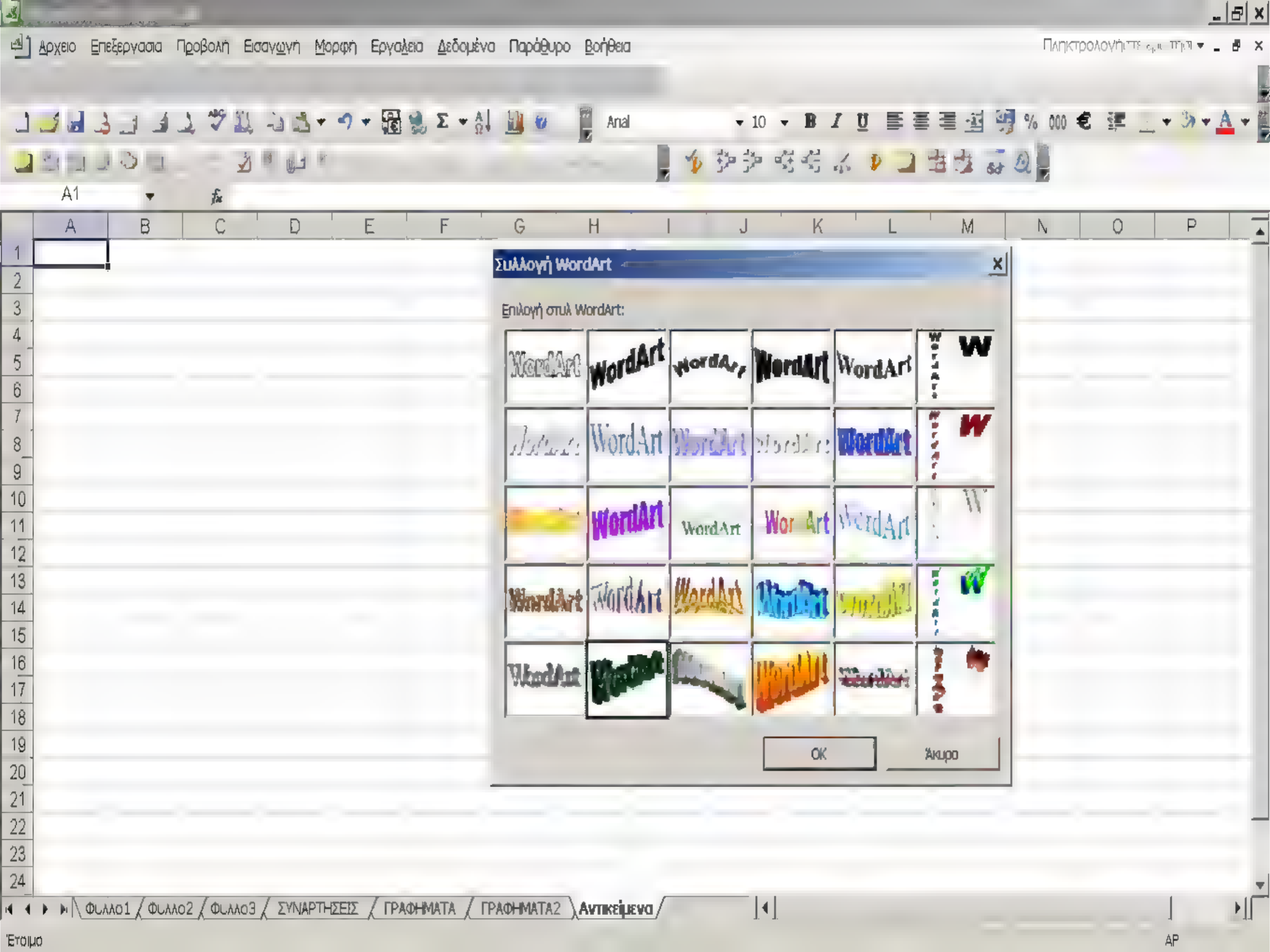
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ | ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2 | ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ | ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 | Αντικείμενα | CASE

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

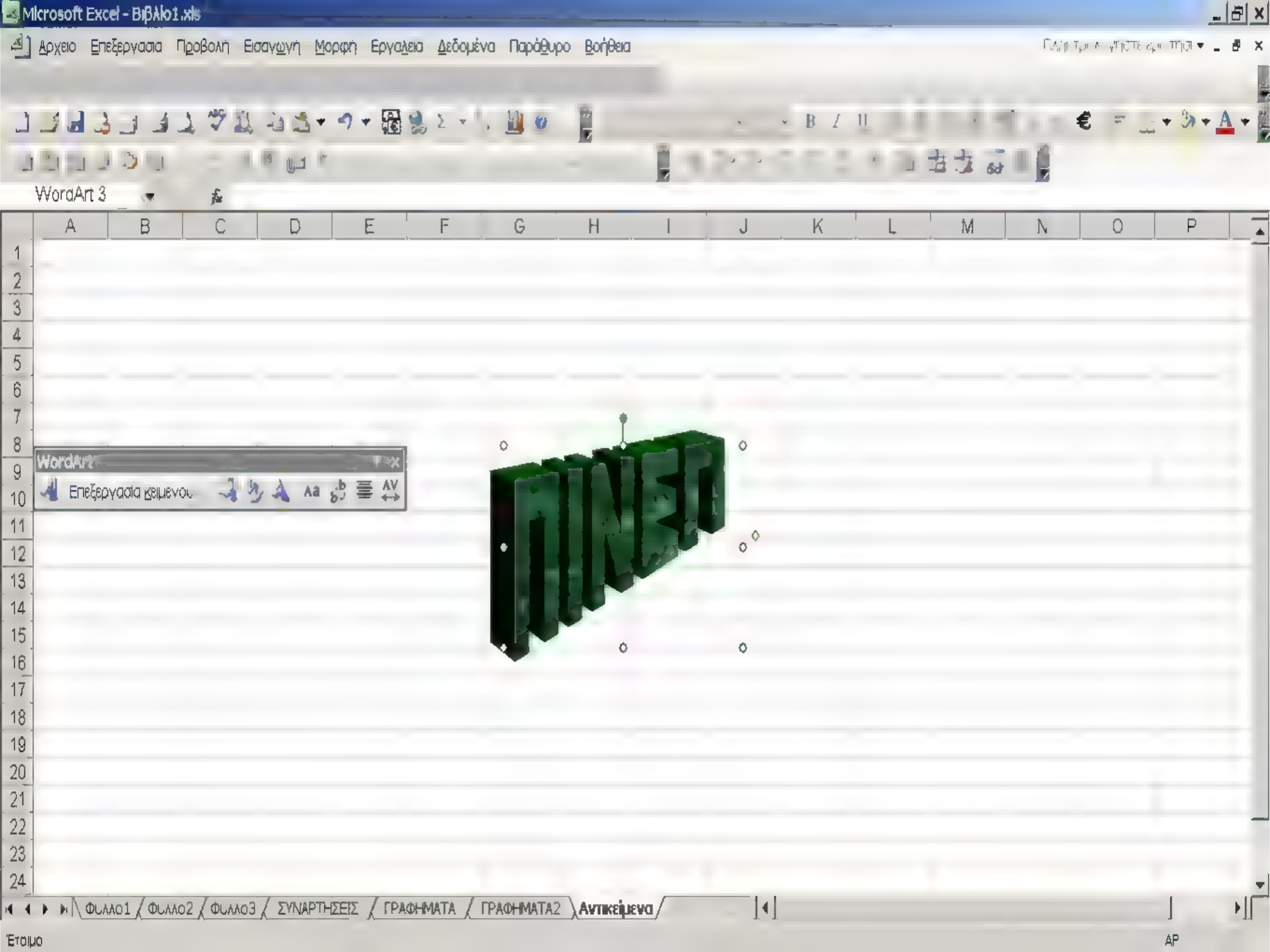
Εισαγωγή αντικειμένων και αρχείων Πολυμέσων

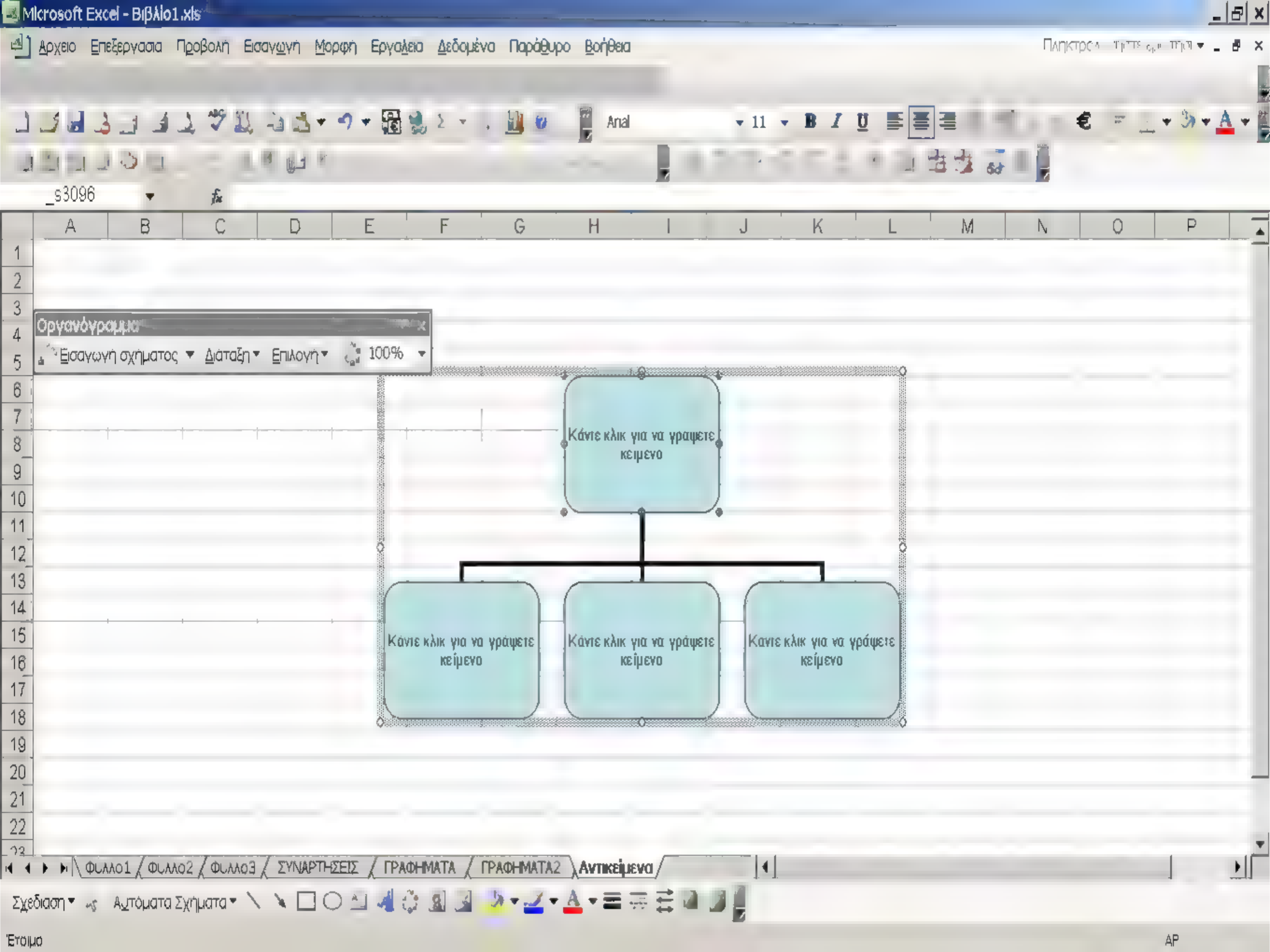


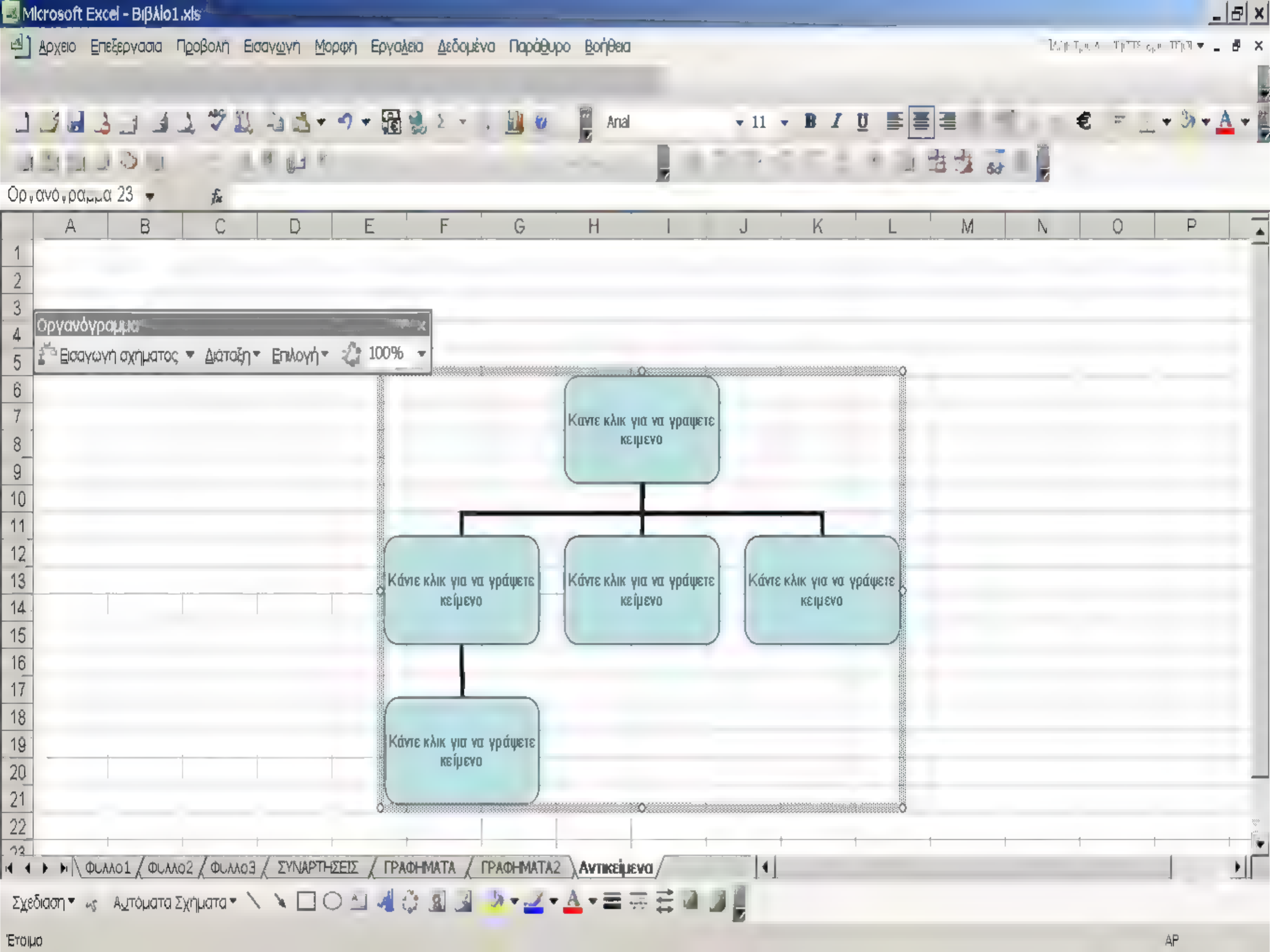

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Εικόνα 1
Εικόνα
Έτοιμες εικόνες Clip Art
Αναζήτηση για
Μετάβαση
Αναζήτηση σε
Επιλεγμένες συλλογές
Όλους τους φακέλους
Οι συλλογές μου
Συλλογές του Office
Συλλογές στο Web
Microsoft Office Online
Οργάνωση εικόνων clip
Εικόνες Clip art στο Microsoft Office O
Συμβουλές για την εύρεση clip
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
AP



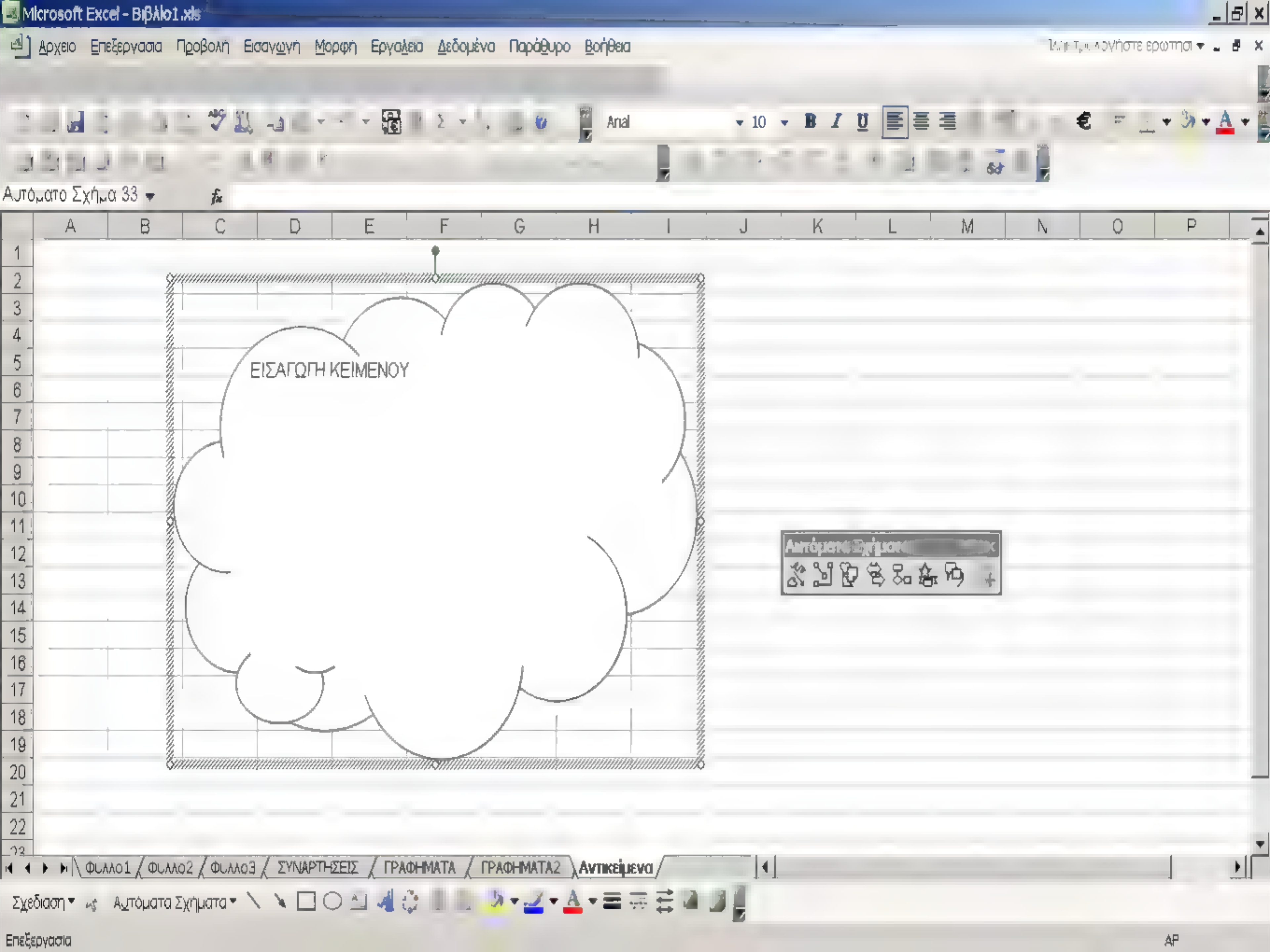
Αρχείο
Επεξεργασία
Προβολή
Εισαγωγή
Μορφή
Εργαλεία
Δεδομένα
Παράθυρο
Βοήθεια
Arial
10
A1
Συλλογή WordArt
Επιλογή στυλ WordArt:
WordArt
OK
Άκυρο
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Αντικείμενα
Έτοιμο
AP

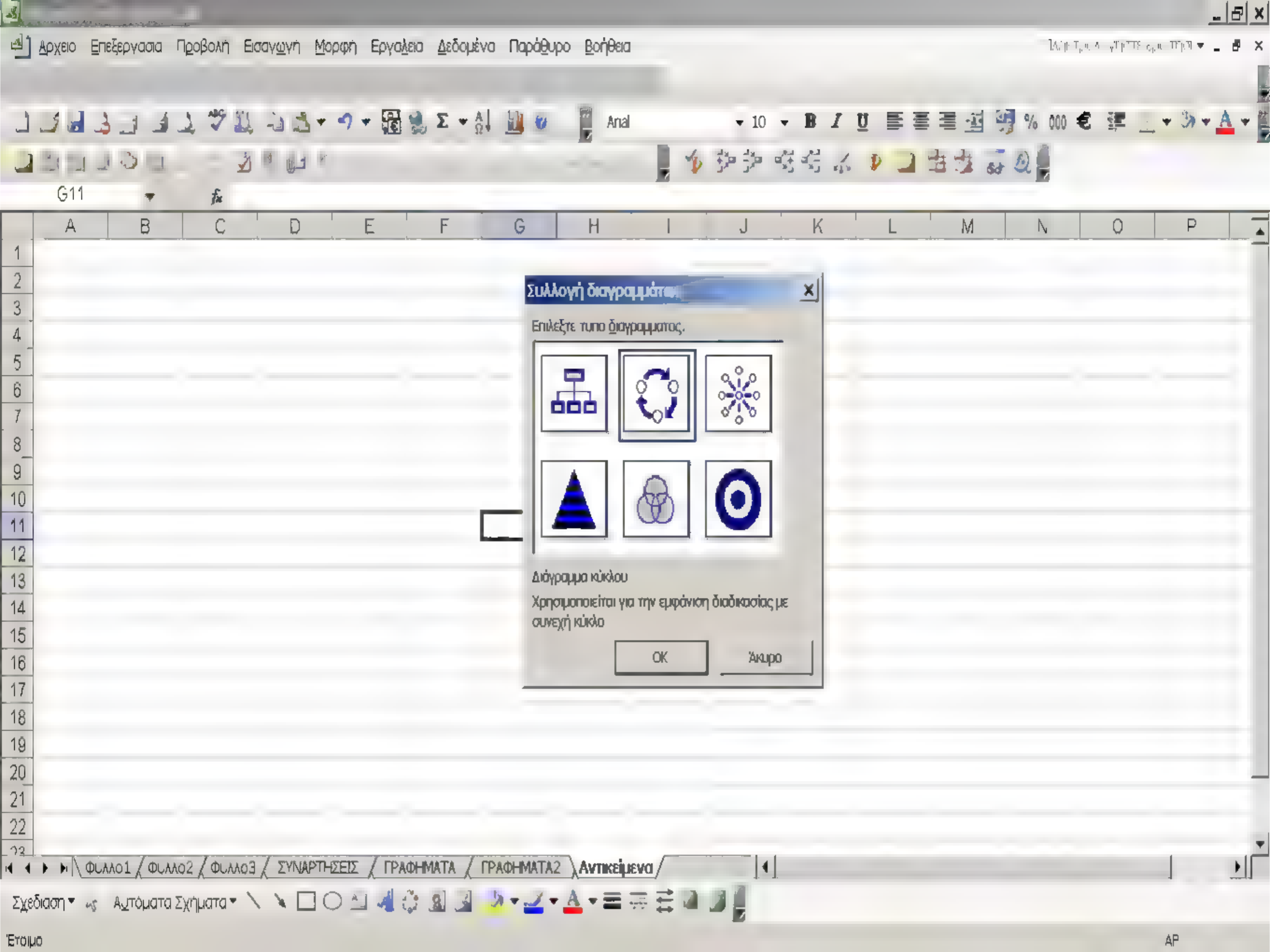

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
WordArt 3
WordArt
Επεξεργασία κειμένου
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Έτοιμο
ΑΡ

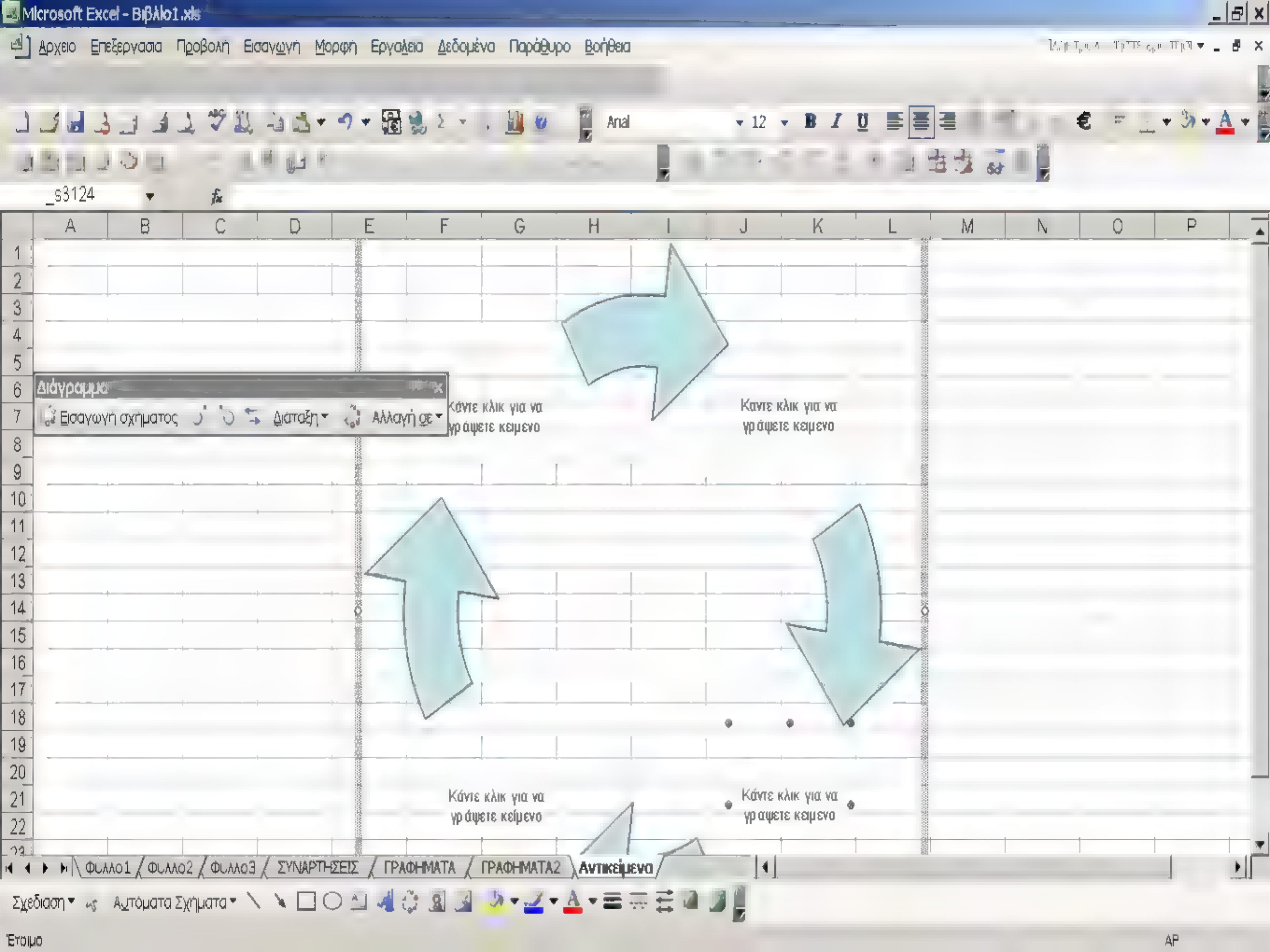

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial 11
_s3096
Οργανόγραμμα
Εισαγωγή σχήματος Διάταξη Επιλογή 100%
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

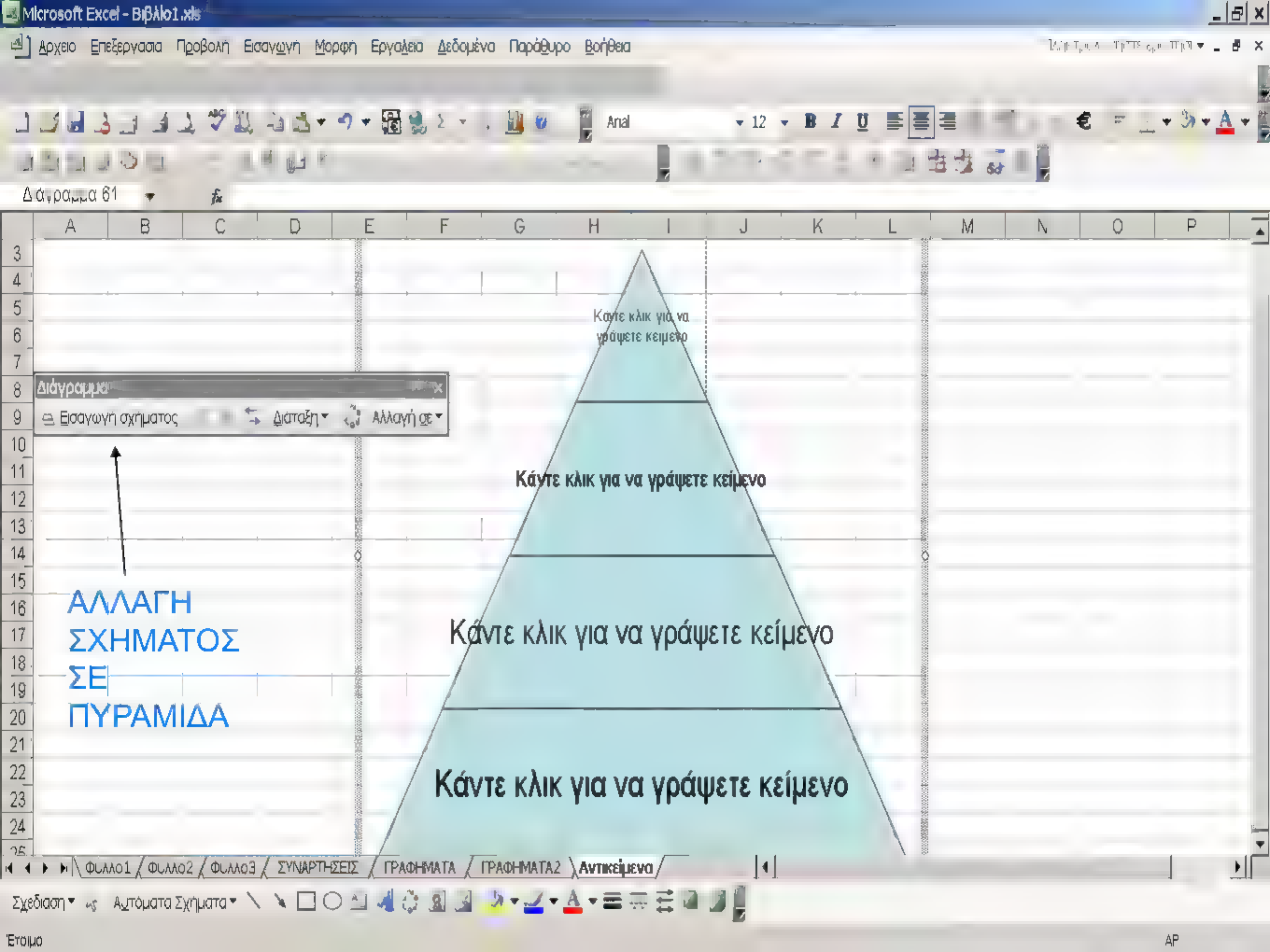


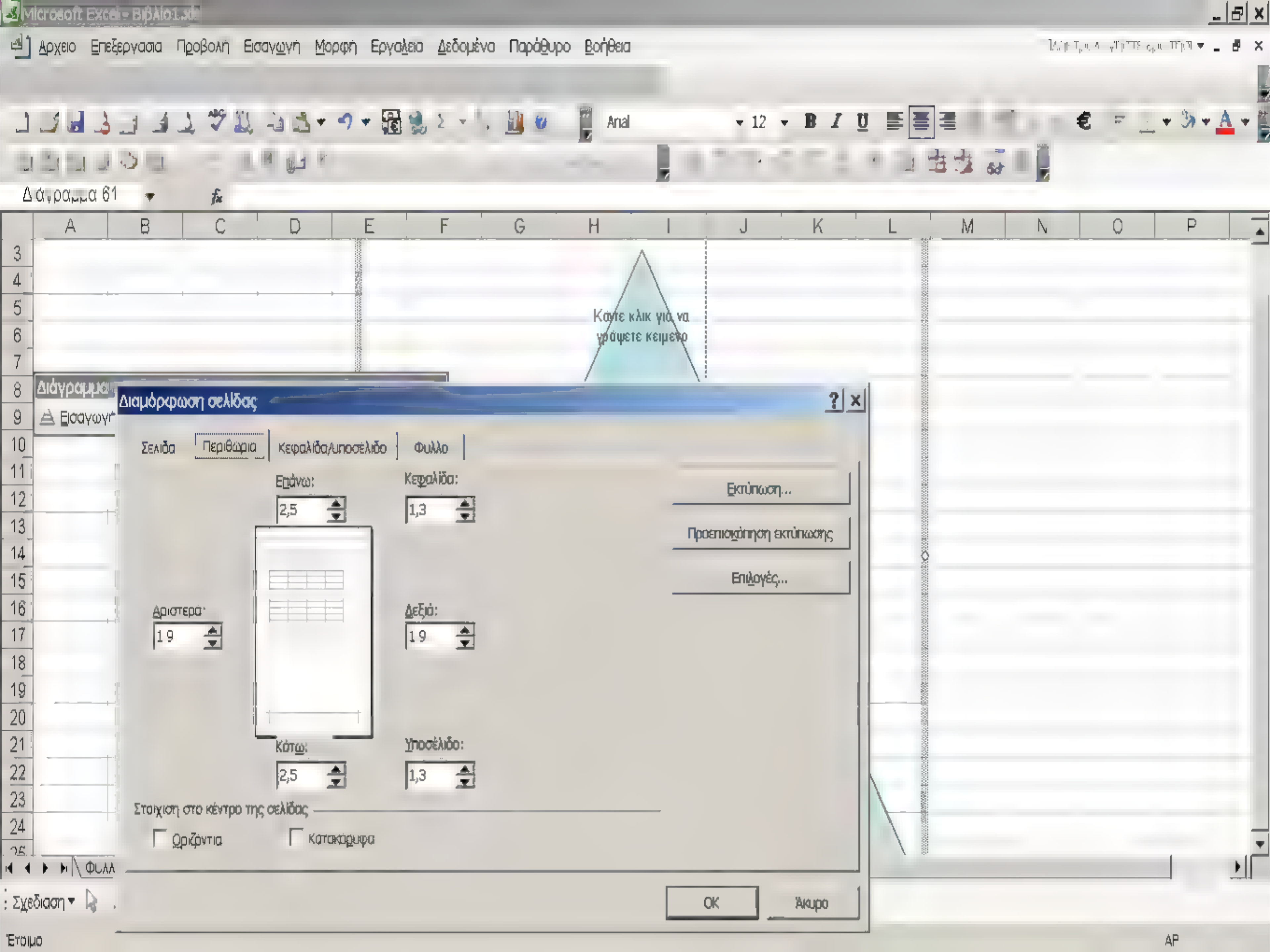
Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial
11
Οργανόγραμμα 23
A B C D E F G H I J K L M N O P
Οργανόγραμμα
Εισαγωγή σχήματος
Διάταξη
Επιλογή
100%
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο

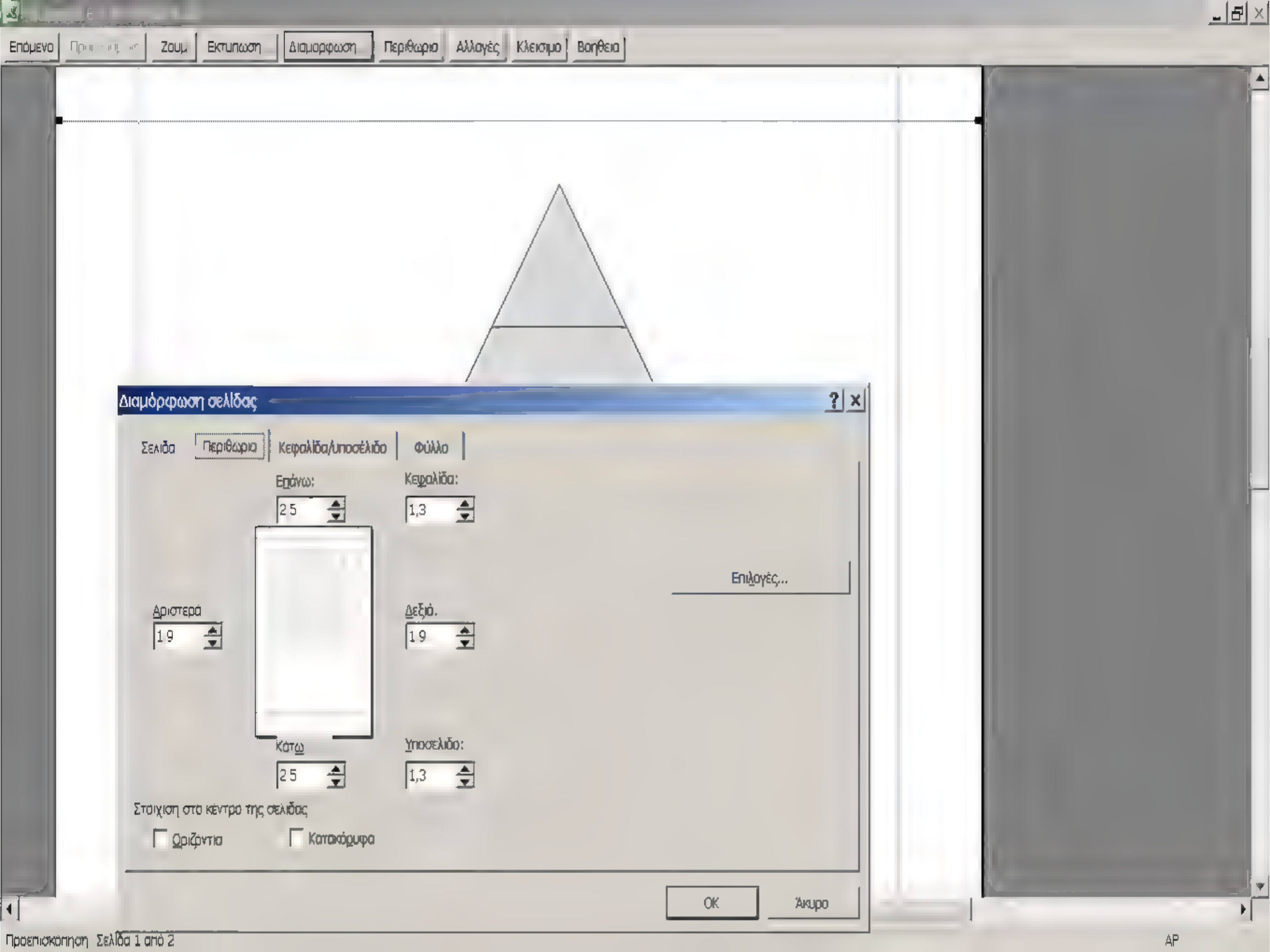

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial 10
Αυτόματο Σχήμα 33
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα
Επεξεργασία
ΑΡ

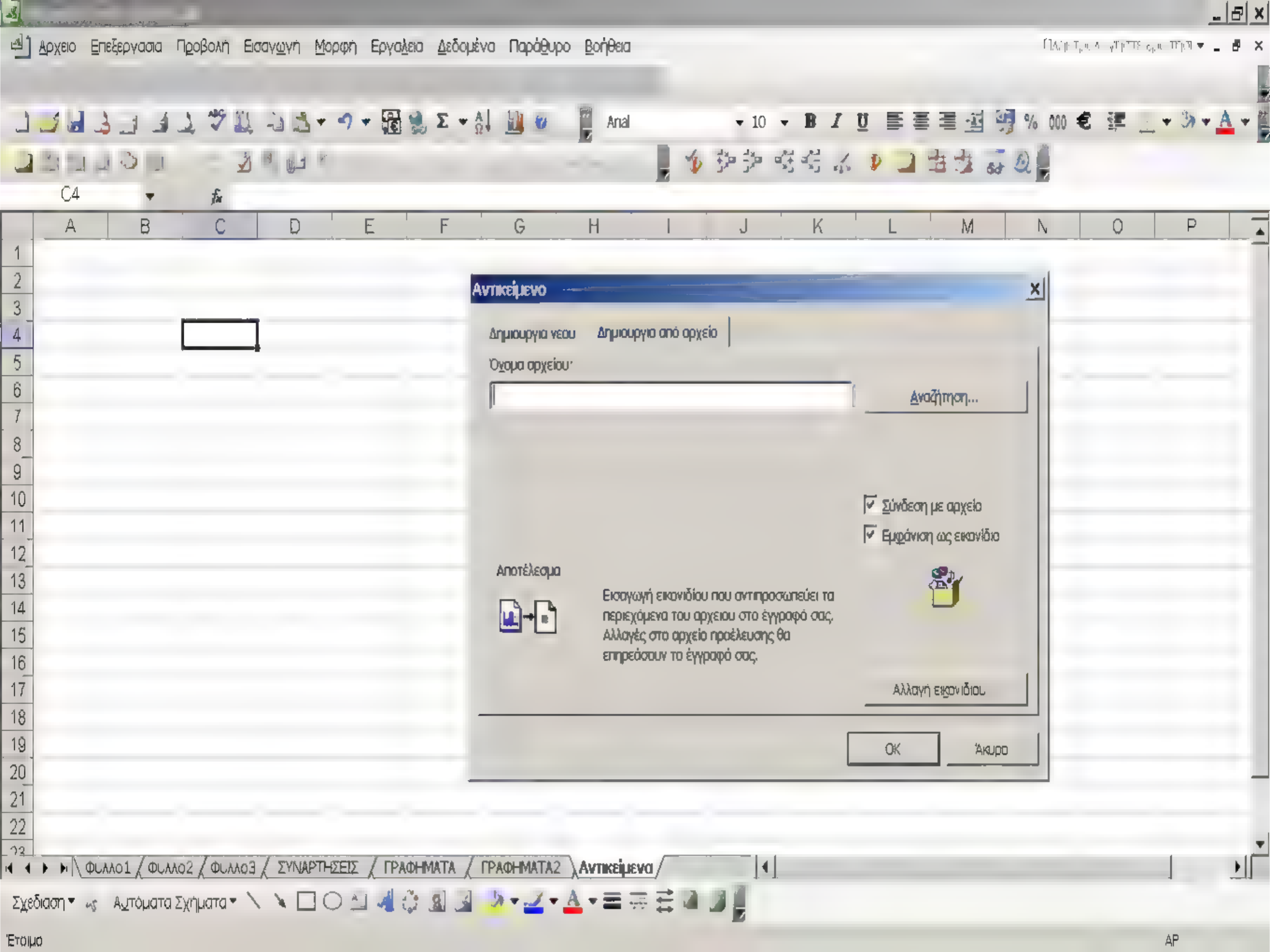

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial
10
G11
Συλλογή διαγραμμάτων
Επιλέξτε τύπο διαγράμματος:
Διάγραμμα κύκλου
Χρησιμοποιείται για την εμφάνιση διαδικασίας με συνεχή κύκλο
OK
Άκυρο
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial
12
_s3124
A B C D E F G H I J K L M N O P
Διάγραμμα
Εισαγωγή σχήματος
Διάταξη
Αλλαγή σε
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

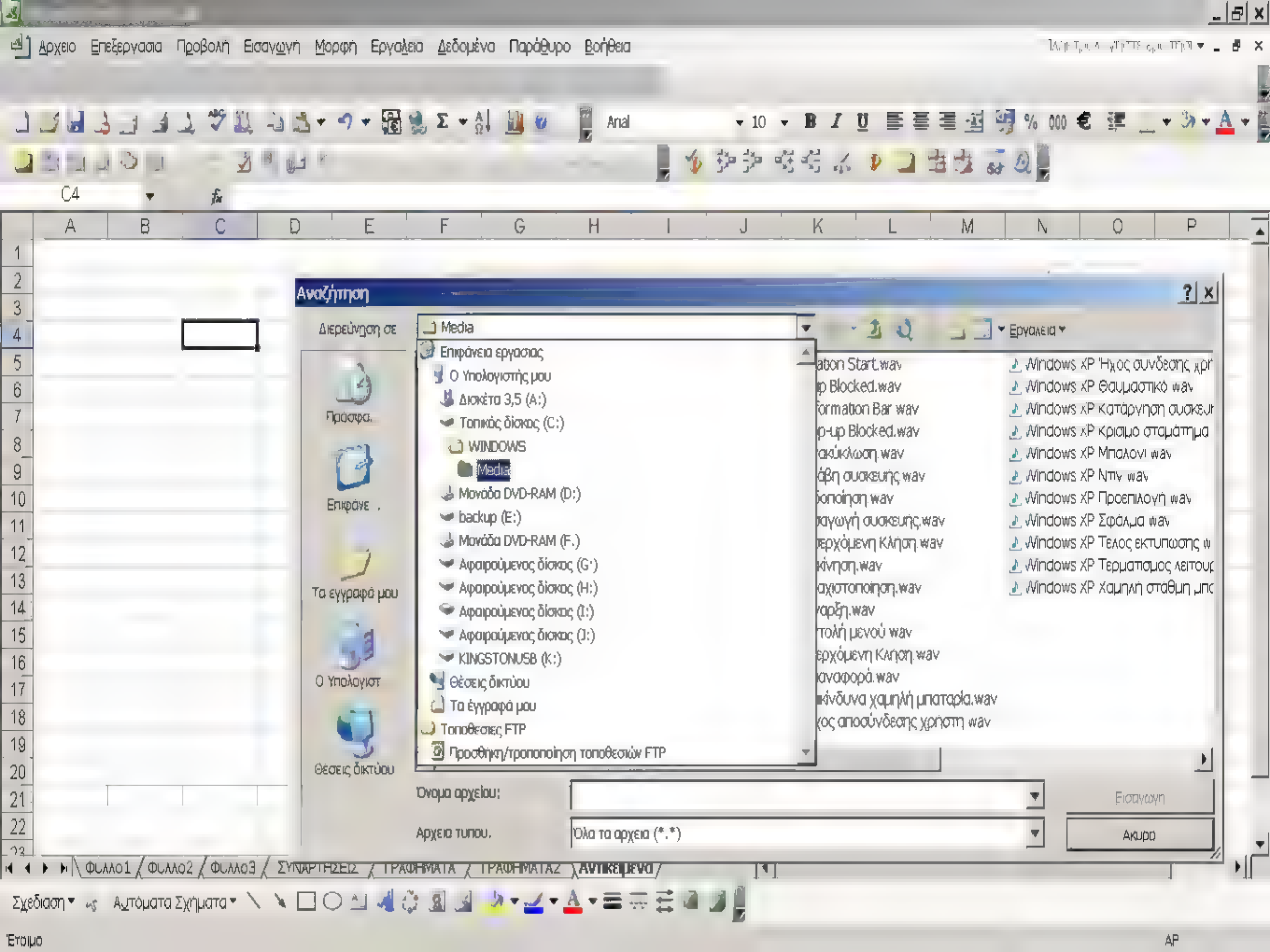

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Διάγραμμα 61
Διάγραμμα
Εισαγωγή σχήματος
Διάταξη
Αλλαγή σε
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
ΑΛΛΑΓΗ ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΣΕ ΠΥΡΑΜΙΔΑ
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο

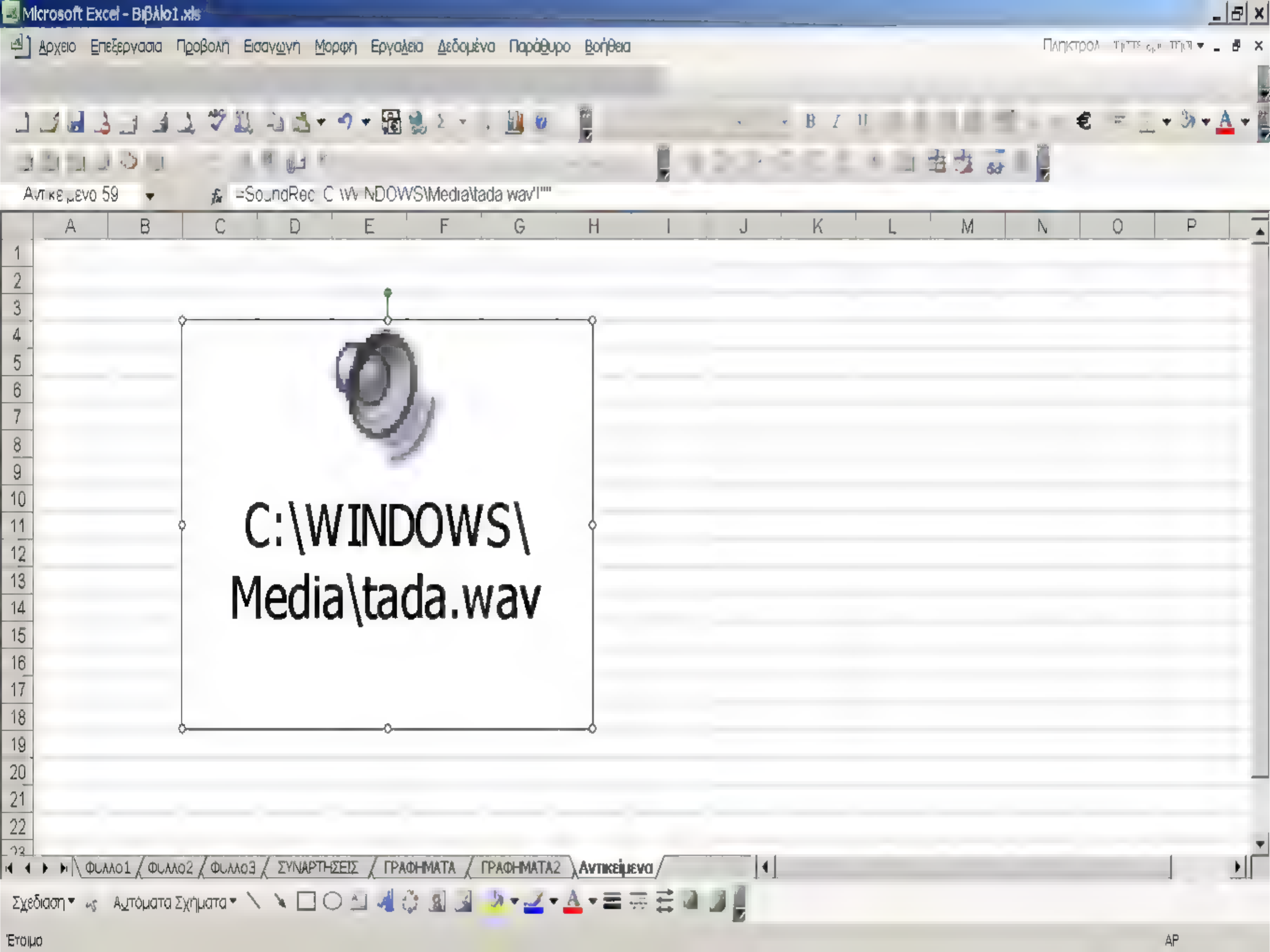

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial
12
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Διαμόρφωση σελίδας
Σελίδα
Περιθώρια
Κεφαλίδα/υποσέλιδο
Φύλλο
Επάνω:
2,5
Κεφαλίδα:
1,3
Αριστερά:
1,9
Δεξιά:
1,9
Κάτω:
2,5
Υποσέλιδο:
1,3
Εκτύπωση...
Προεπισκόπηση εκτύπωσης
Επιλογές...
Στοίχιση στο κέντρο της σελίδας
Οριζόντια
Κατακόρυφα
OK
Άκυρο
Σχεδίαση
Έτοιμο


Επόμενο
Ζουμ
Εκτύπωση
Διαμόρφωση
Περιθώρια
Αλλαγές
Κλείσιμο
Βοήθεια
Διαμόρφωση σελίδας
Σελίδα
Περιθώρια
Κεφαλίδα/υποσέλιδο
Φύλλο
Επάνω:
2,5
Κεφαλίδα:
1,3
Επιλογές...
Αριστερά
1,9
Δεξιά:
1,9
Κάτω
2,5
Υποσέλιδο:
1,3
Στοίχιση στο κέντρο της σελίδας
Οριζόντια
Κατακόρυφα
OK
Άκυρο
Προεπισκόπηση: Σελίδα 1 από 2
AP



Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial
10
C4
Αντικείμενο
Δημιουργία νέου
Δημιουργία από αρχείο
Όνομα αρχείου:
Αναζήτηση...
Σύνδεση με αρχείο
Εμφάνιση ως εικονίδιο
Αποτέλεσμα
Εισαγωγή εικονιδίου που αντιπροσωπεύει τα περιεχόμενα του αρχείου στο έγγραφό σας. Αλλαγές στο αρχείο προέλευσης θα επηρεάσουν το έγγραφό σας.
Αλλαγή εικονιδίου
OK
Άκυρο
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο

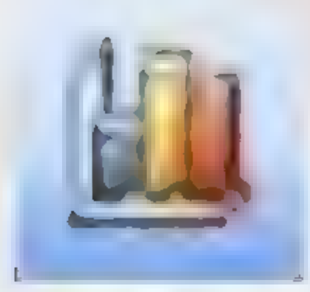

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial
10
C4
Αναζήτηση
Διερεύνηση σε
Media
Εργαλεία
Πρόσφατα
Επιφάνε
Τα έγγραφά μου
Ο Υπολογιστ
Θέσεις δικτύου
Επιφάνεια εργασίας
Ο Υπολογιστής μου
Δισκέτα 3,5 (A:)
Τοπικός δίσκος (C:)
WINDOWS
Media
Μονάδα DVD-RAM (D:)
backup (E:)
Μονάδα DVD-RAM (F:)
Αφαιρούμενος δίσκος (G:)
Αφαιρούμενος δίσκος (H:)
Αφαιρούμενος δίσκος (I:)
Αφαιρούμενος δίσκος (J:)
KINGSTONUSB (K:)
Θέσεις δικτύου
Τα έγγραφά μου
Τοποθεσίες FTP
Προσθήκη/τροποποίηση τοποθεσιών FTP
Windows XP Ήχος σύνδεσης χρή
Windows XP Θαυμαστικό.wav
Windows XP Κατάργηση συσκευ
Windows XP Κρίσιμο σταμάτημα
Windows XP Μπαλόνι.wav
Windows XP Ντιν.wav
Windows XP Προεπιλογή.wav
Windows XP Σφάλμα.wav
Windows XP Τέλος εκτύπωσης.w
Windows XP Τερματισμός λειτουρ
Windows XP Χαμηλή στάθμη μπ
Όνομα αρχείου:
Αρχεία τύπου:
Όλα τα αρχεία (*.*)
Εισαγωγή
Άκυρο
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο

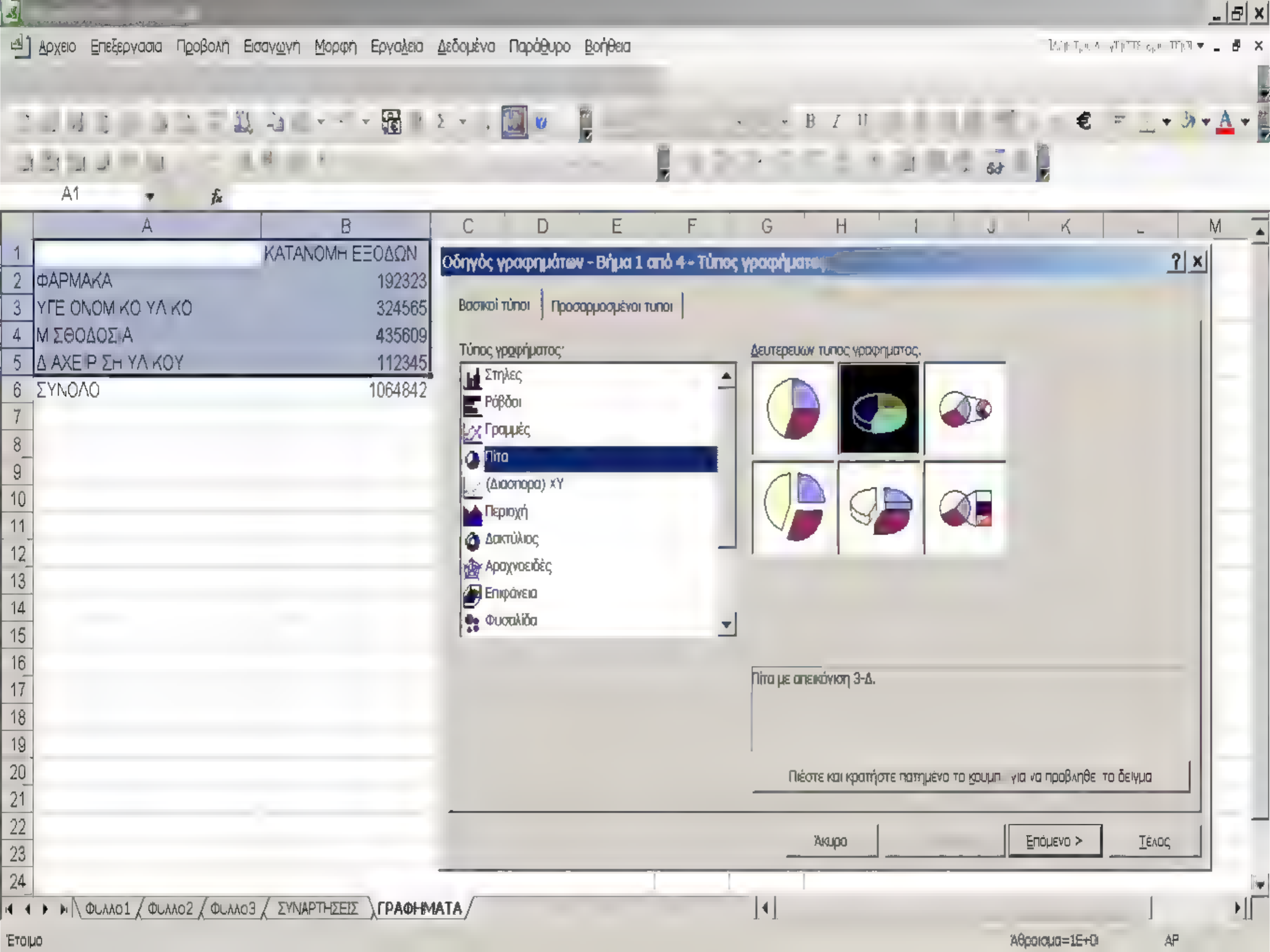

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
A B C D E F G H I J K L M N O P
C:\WINDOWS\
Media\tada.wav
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

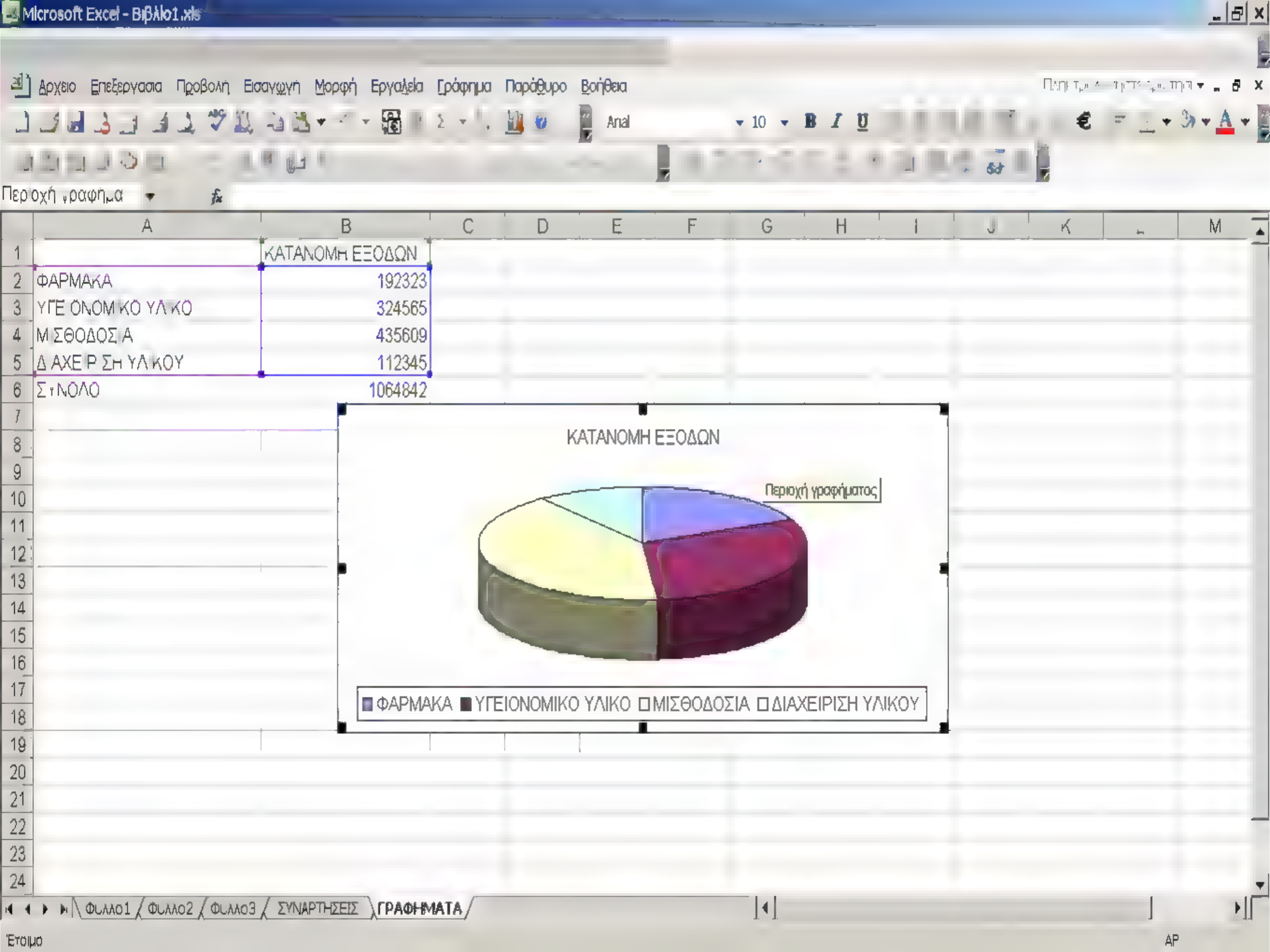
Γραφήματα

Τα γραφήματα αντλούν στοιχεία από τα δεδομένα των φύλλων εργασίας. Κάθε γράφημα μπορεί να κατασκευαστεί είτε σε δικό του, ξεχωριστό φύλλο εργασίας είτε να ενσωματωθεί σε ένα υπάρχον φύλλο εργασίας.

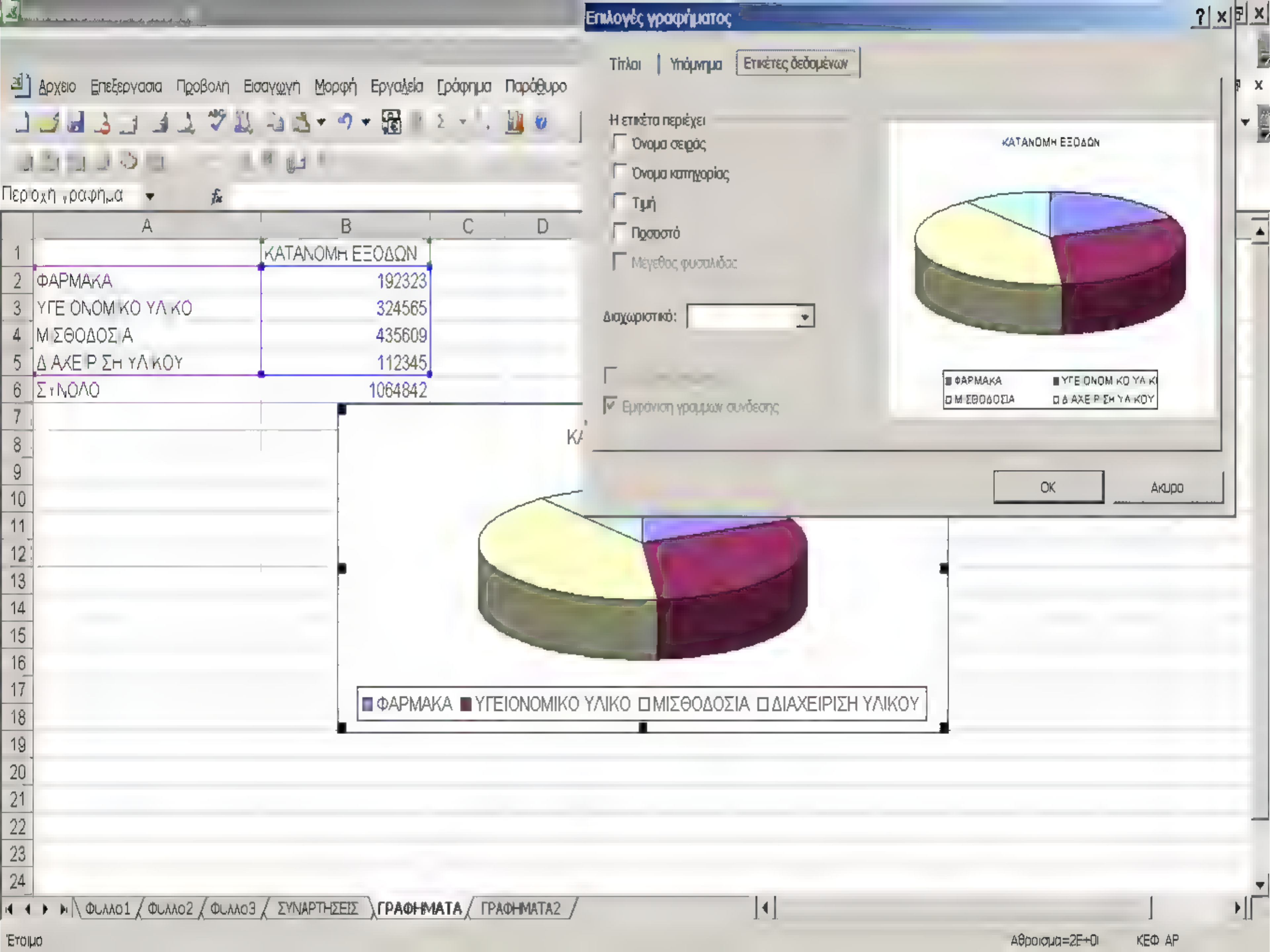
Για να δημιουργήσουμε το γράφημα, θα πρέπει να επιλέξουμε τα δεδομένα που θέλουμε να αναπαραστήσουμε στο γράφημα και να ξεκινήσουμε τον Οδηγό Γραφημάτων πατώντας στο κουμπί ‘Εισαγωγή Γραφήματος’ στη βασική γραμμή εργαλείων ή πατάμε **Εισαγωγή → Γράφημα**.

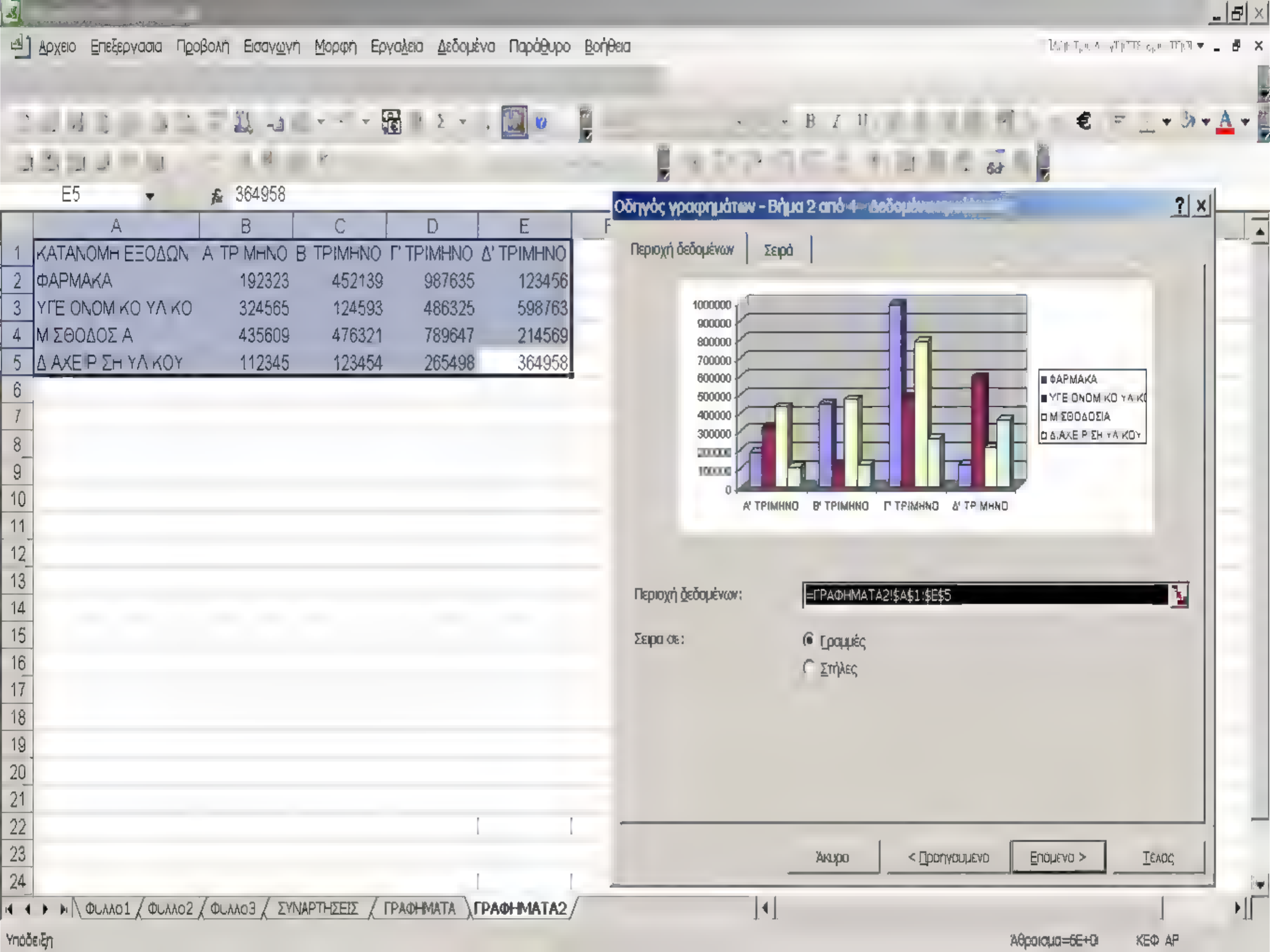


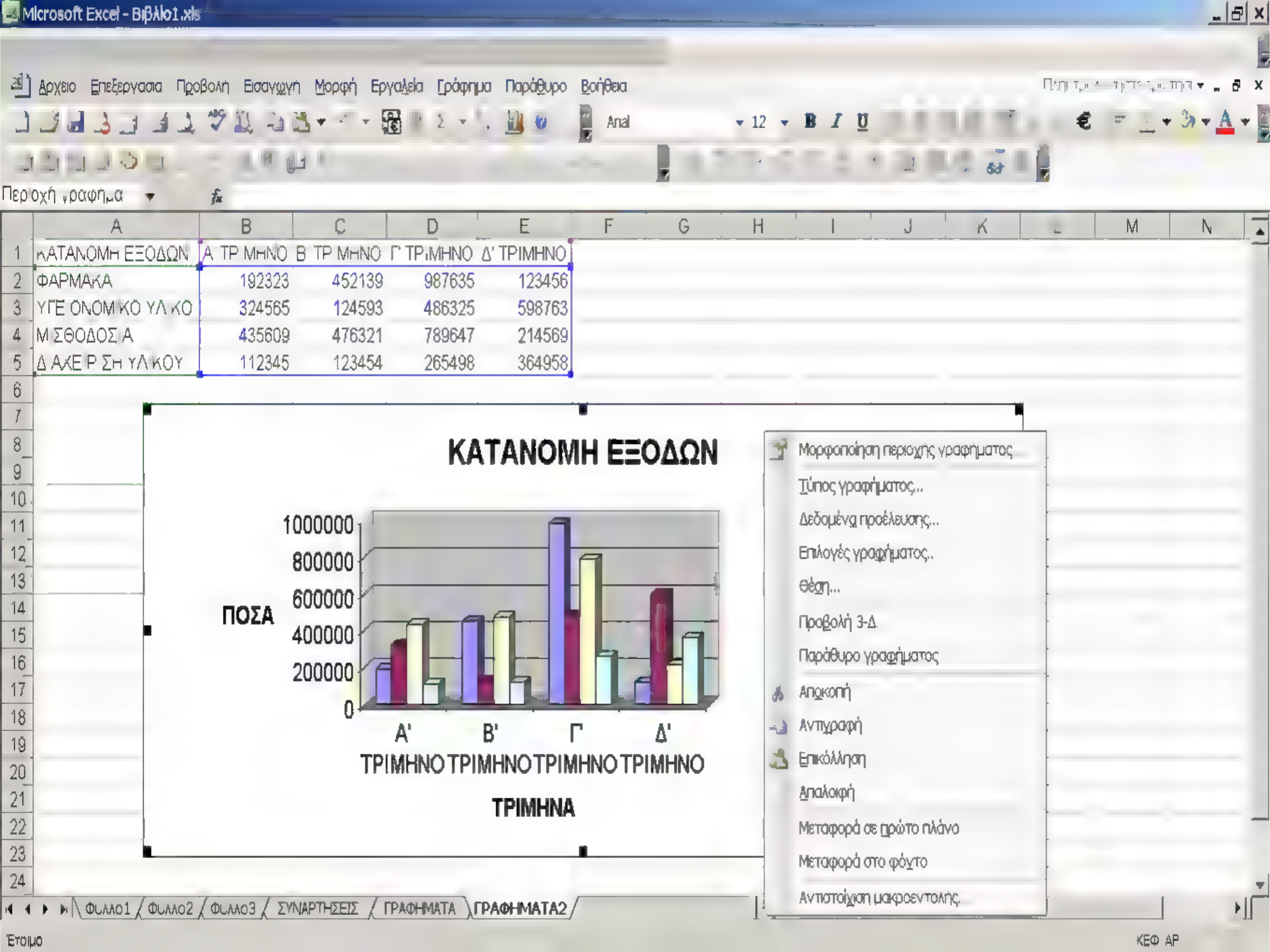

Αρχειο Επεξεργασια Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
A1
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323
324565
435609
112345
ΣΥΝΟΛΟ 1064842
Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 1 από 4 - Τύπος γραφήματος
Βασικοί τύποι
Προσαρμοσμένοι τύποι
Τύπος γραφήματος:
Στήλες
Ράβδοι
Γραμμές
Πίτα
(Διασπορά) XY
Περιοχή
Δακτύλιος
Αραχνοειδές
Επιφάνεια
Φυσαλίδα
Πίτα με απεικόνιση 3-Δ.
Άκυρο
Επόμενο >
Τέλος
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
Έτοιμο

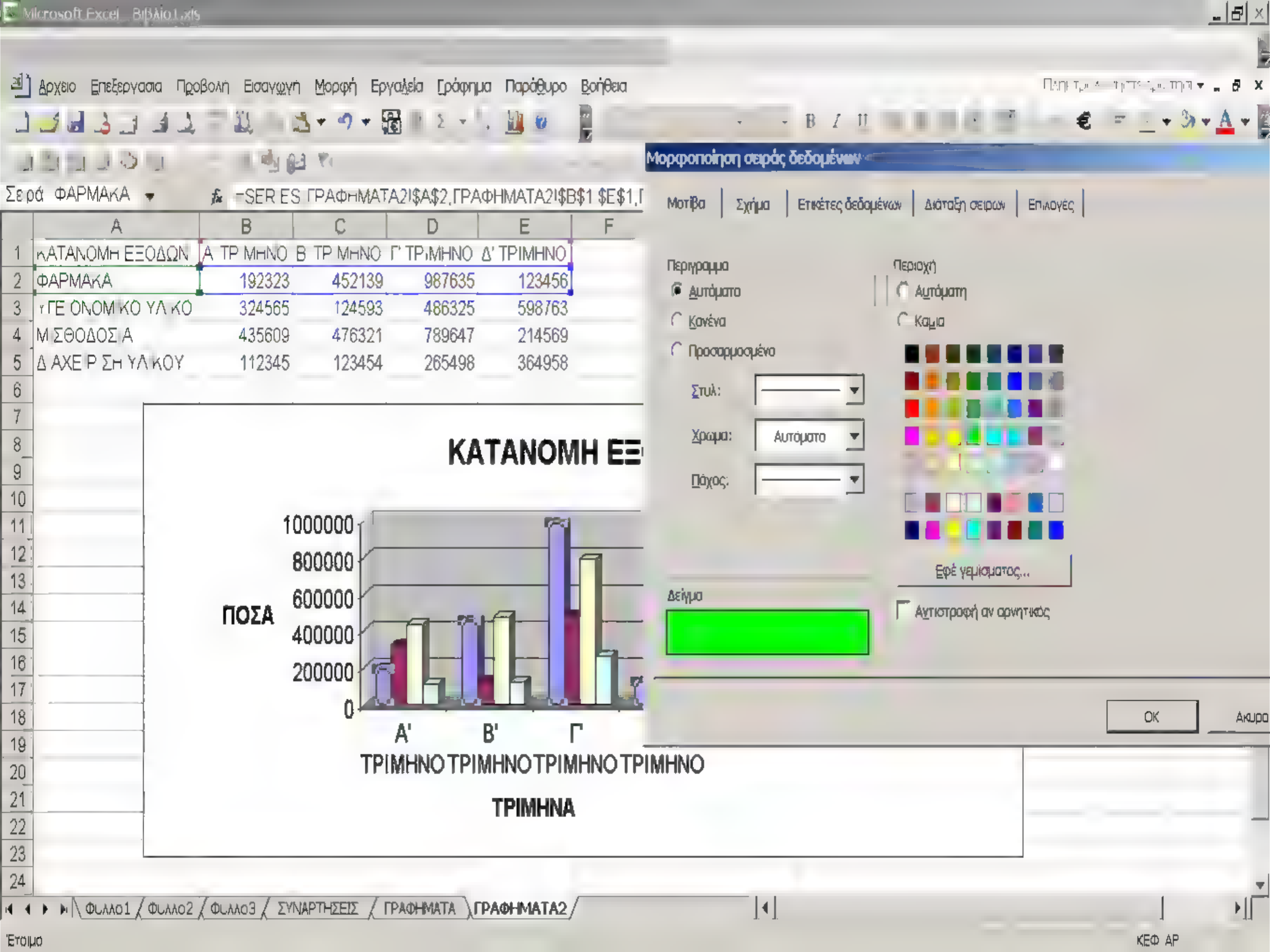


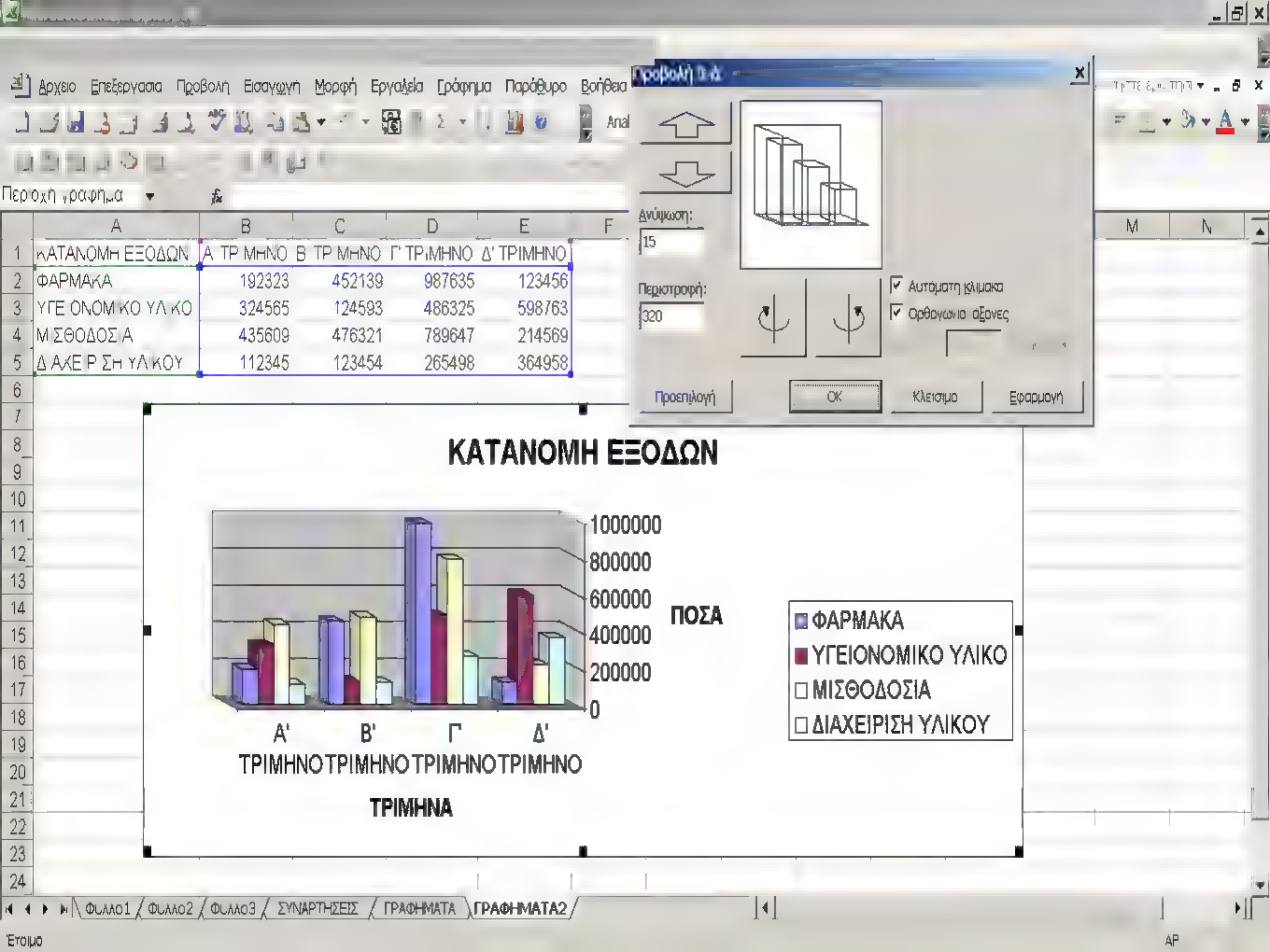
Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Arial 10
Περιοχή γραφήματος
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345
ΣΥΝΟΛΟ 1064842
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Περιοχή γραφήματος
ΦΑΡΜΑΚΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
Έτοιμο

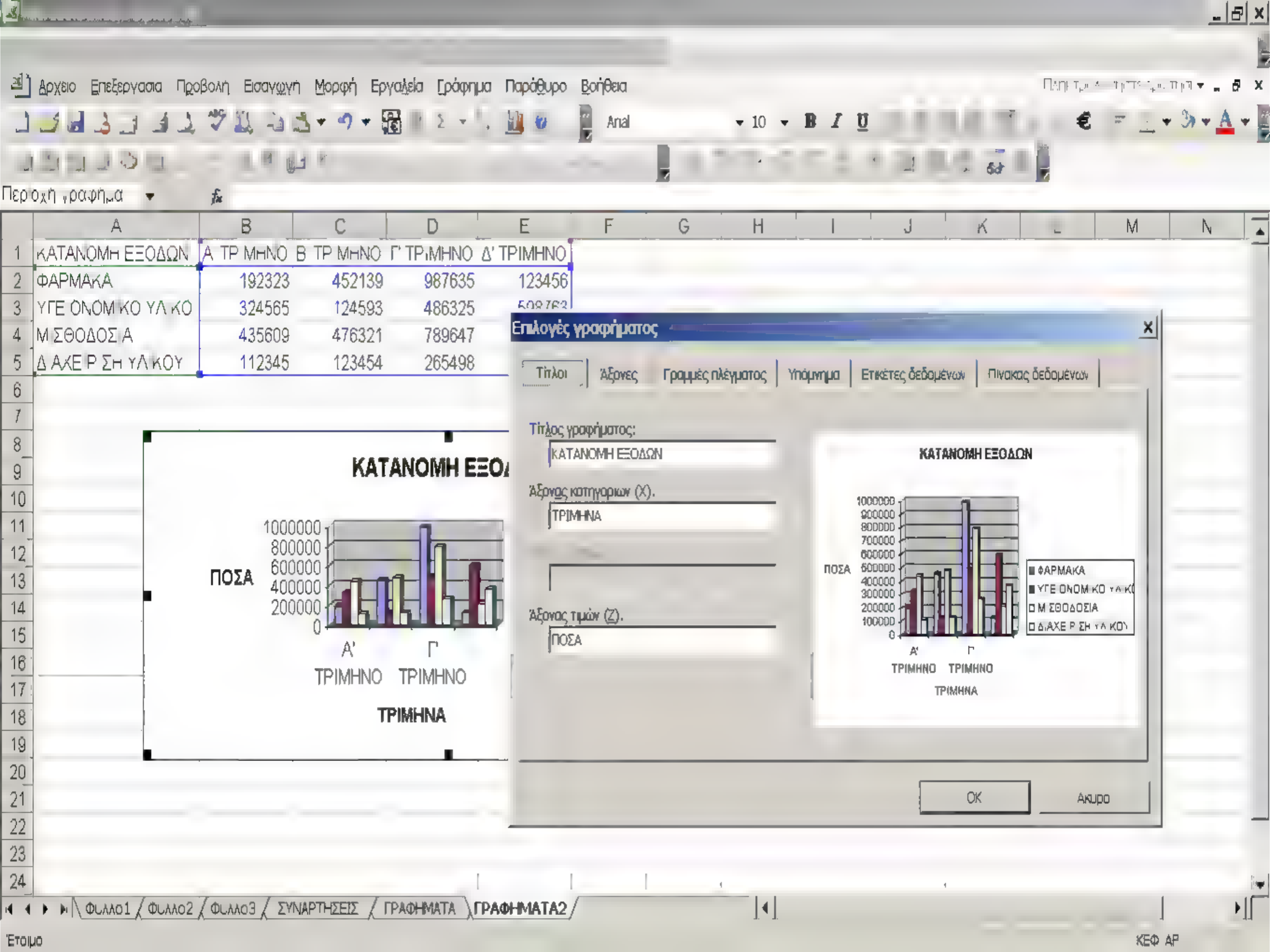

Επιλογές γραφήματος
Τίτλοι
Υπόμνημα
Ετικέτες δεδομένων
Η ετικέτα περιέχει
Όνομα σειράς
Όνομα κατηγορίας
Τιμή
Ποσοστό
Μέγεθος φυσαλίδας
Διαχωριστικό:
Εμφάνιση γραμμών σύνδεσης
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
OK
Άκυρο
Αρχείο
Επεξεργασία
Προβολή
Εισαγωγή
Μορφή
Εργαλεία
Γράφημα
Παράθυρο
Περιοχή γραφήματος
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323
324565
435609
112345
ΣΥΝΟΛΟ 1064842
ΦΑΡΜΑΚΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
ΚΕΦ

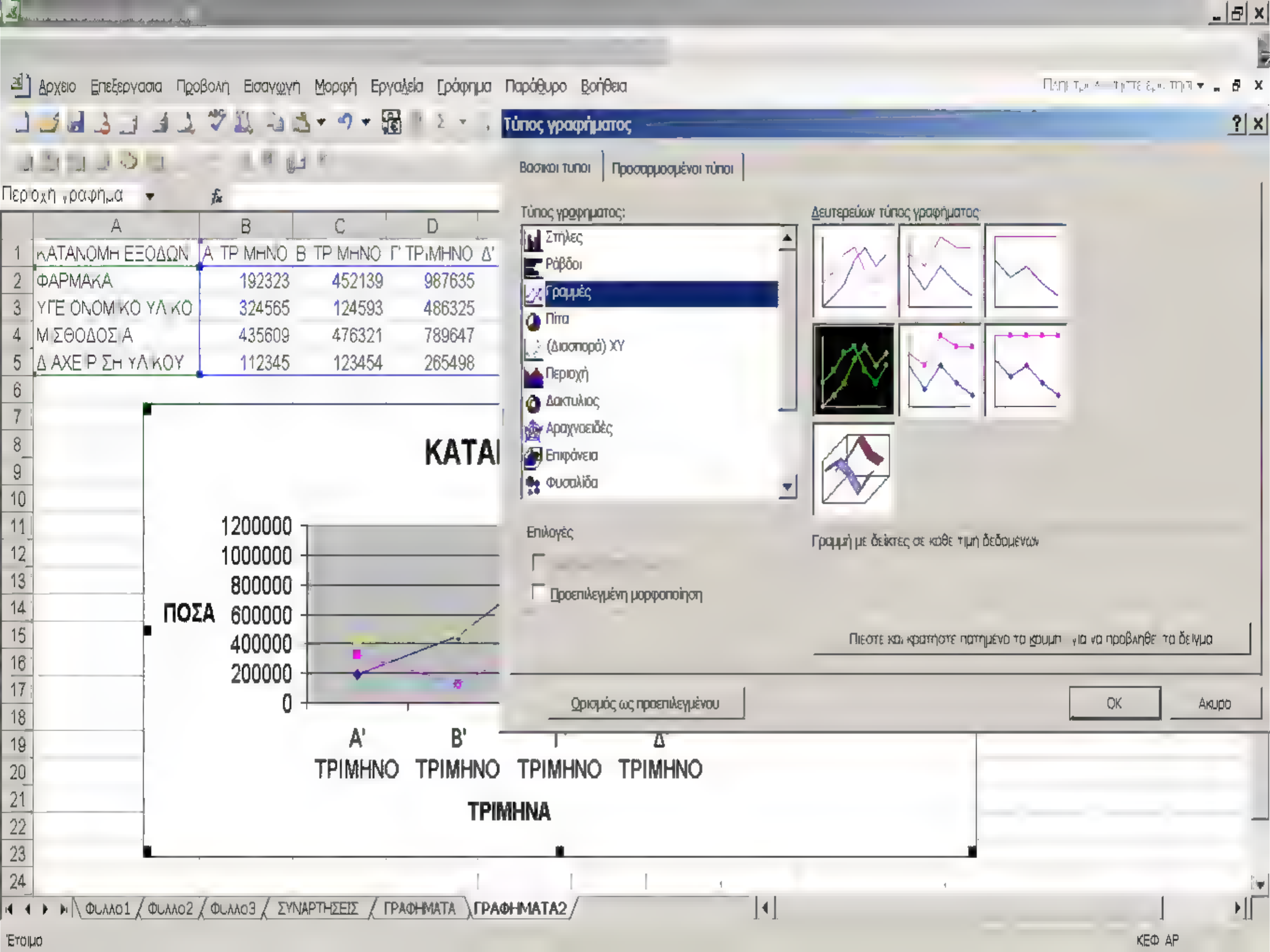

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
E5
364958
Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 2 από 4
Περιοχή δεδομένων
Σειρά
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΦΑΡΜΑΚΑ
192323
452139
987635
123456
324565
124593
486325
598763
435609
476321
789647
214569
112345
123454
265498
364958
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Περιοχή δεδομένων:
=ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2!$A$1:$E$5
Σειρά σε:
Γραμμές
Στήλες
Άκυρο
< Προηγούμενο
Επόμενο >
Τέλος
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Υπόδειξη
ΚΕΦ ΑΡ

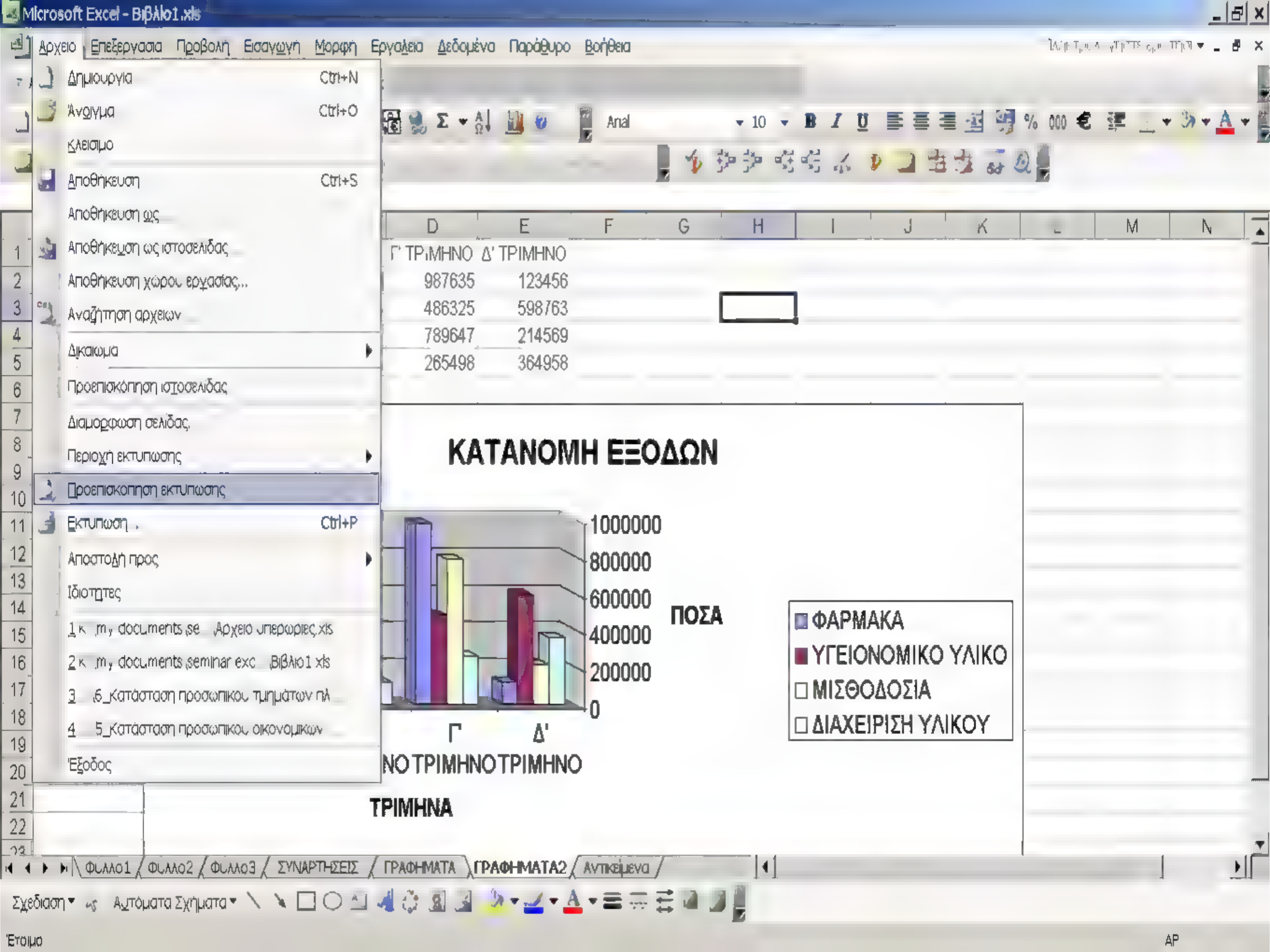

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Arial 12
Περιοχή γραφήματος
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ Β' ΤΡΙΜΗΝΟ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987635 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486325 598763
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647 214569
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498 364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΠΟΣΑ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ Β' ΤΡΙΜΗΝΟ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος
Τύπος γραφήματος...
Δεδομένα προέλευσης...
Επιλογές γραφήματος...
Θέση...
Προβολή 3-Δ
Παράθυρο γραφήματος
Αποκοπή
Αντιγραφή
Επικόλληση
Απαλοιφή
Μεταφορά σε πρώτο πλάνο
Μεταφορά στο φόντο
Αντιστοίχιση μακροεντολής
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
ΚΕΦ ΑΡ

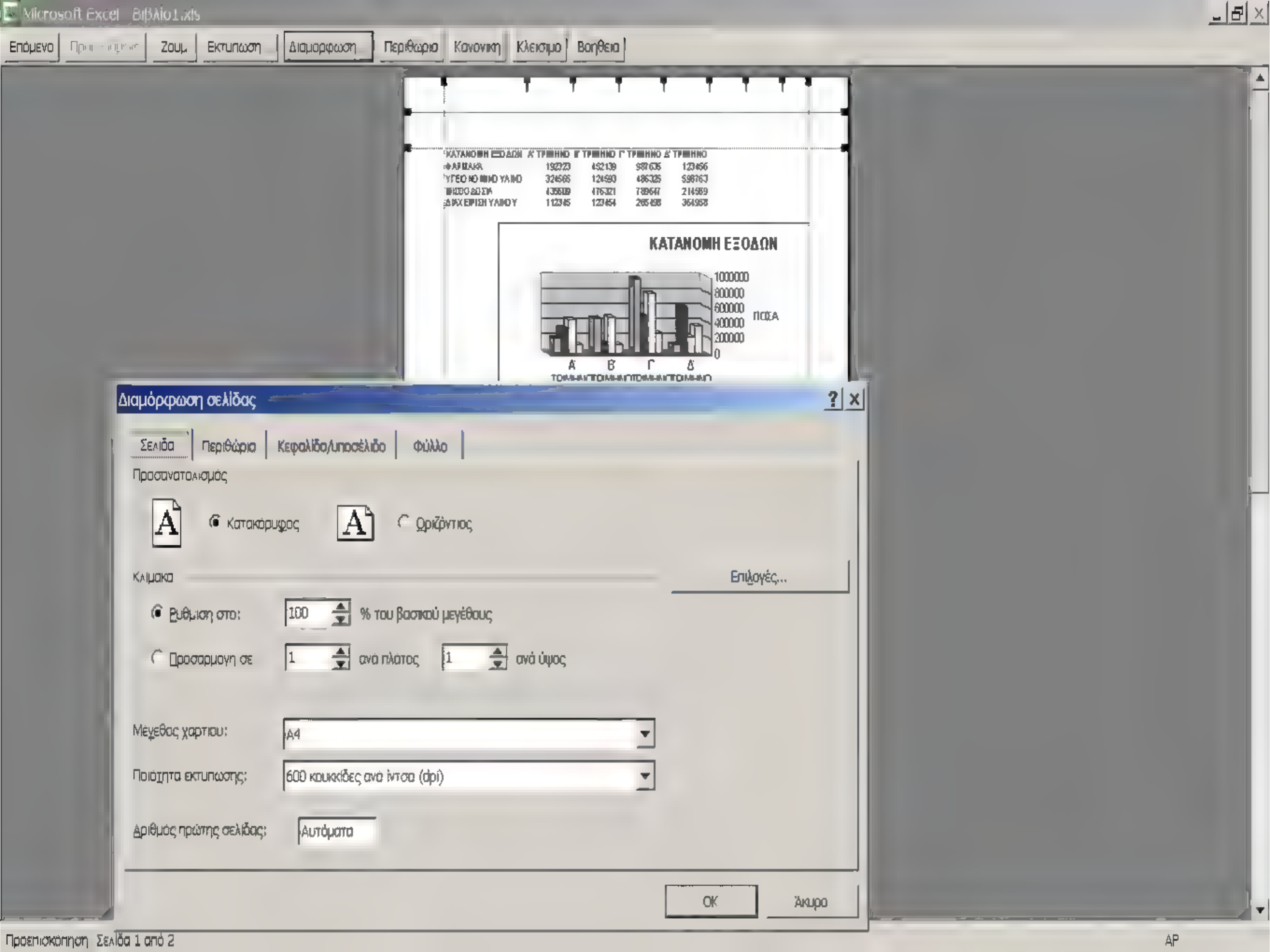

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Σειρά ΦΑΡΜΑΚΑ
Μορφοποίηση σειράς δεδομένων
Μοτίβα
Σχήμα
Ετικέτες δεδομένων
Διάταξη σειρών
Επιλογές
Περίγραμμα
Αυτόματο
Κανένα
Προσαρμοσμένο
Στυλ:
Χρώμα:
Αυτόματο
Πάχος:
Περιοχή
Αυτόματη
Καμία
Εφέ γεμίσματος...
Δείγμα
Αντιστροφή αν αρνητικός
OK
Άκυρο
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ
192323
452139
987635
123456
324565
124593
486325
598763
435609
476321
789647
214569
112345
123454
265498
364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞ
ΠΟΣΑ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
ΚΕΦ ΑΡ

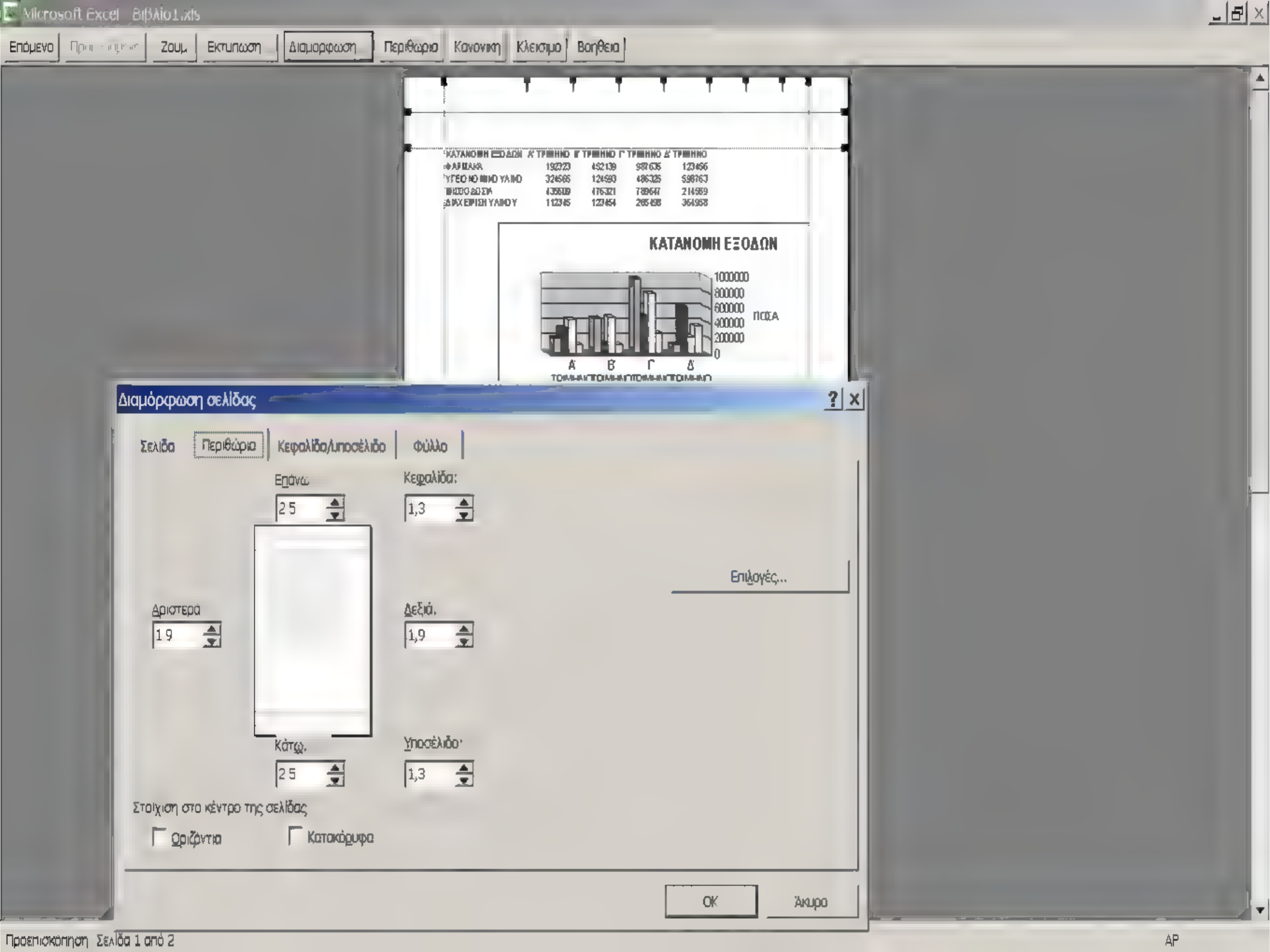

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Περιοχή γραφήματος
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987635 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486325 598763
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647 214569
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498 364958
Προβολή 3-Δ
Ανύψωση:
15
Περιστροφή:
320
Αυτόματη κλίμακα
Ορθογώνιοι άξονες
Προεπιλογή
OK
Κλείσιμο
Εφαρμογή
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΠΟΣΑ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ Β' ΤΡΙΜΗΝΟ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
ΦΑΡΜΑΚΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο


Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Arial 10
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987635 123456
324565 124593 486325
435609 476321 789647
112345 123454 265498
Επιλογές γραφήματος
Τίτλοι
Άξονες
Γραμμές πλέγματος
Υπόμνημα
Ετικέτες δεδομένων
Πίνακας δεδομένων
Τίτλος γραφήματος:
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Άξονας κατηγοριών (Χ):
ΤΡΙΜΗΝΑ
Άξονας τιμών (Ζ):
ΠΟΣΑ
ΦΑΡΜΑΚΑ
OK
Άκυρο
ΠΟΣΑ
ΤΡΙΜΗΝΑ
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο


Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Περιοχή γραφήματος
Τύπος γραφήματος
Βασικοί τύποι
Προσαρμοσμένοι τύποι
Τύπος γραφήματος:
Στήλες
Ράβδοι
Γραμμές
Πίτα
(Διασπορά) XY
Περιοχή
Δακτύλιος
Αραχνοειδές
Επιφάνεια
Φυσαλίδα
Δευτερεύων τύπος γραφήματος:
Επιλογές
Προεπιλεγμένη μορφοποίηση
Γραμμή με δείκτες σε κάθε τιμή δεδομένων
Πιέστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί για να προβληθεί το δείγμα
Ορισμός ως προεπιλεγμένου
OK
Άκυρο
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ
192323
452139
987635
324565
124593
486325
435609
476321
789647
112345
123454
265498
ΚΑΤΑ
ΠΟΣΑ
1200000
1000000
800000
600000
400000
200000
0
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
ΚΕΦ ΑΡ


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Δημιουργία Ctrl+N
Άνοιγμα Ctrl+O
Κλείσιμο
Αποθήκευση Ctrl+S
Αποθήκευση ως
Αποθήκευση ως ιστοσελίδας
Αποθήκευση χώρου εργασίας...
Αναζήτηση αρχείων
Δικαίωμα
Προεπισκόπηση ιστοσελίδας
Διαμόρφωση σελίδας
Περιοχή εκτύπωσης
Προεπισκόπηση εκτύπωσης
Εκτύπωση Ctrl+P
Αποστολή προς
Ιδιότητες
Έξοδος
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
987635 123456
486325 598763
789647 214569
265498 364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΠΟΣΑ
ΦΑΡΜΑΚΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Επόμενο
Ζουμ
Εκτύπωση
Διαμόρφωση
Περιθώρια
Κανονική
Κλείσιμο
Βοήθεια
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΠΟΣΑ
Α'
Β'
Γ'
Δ'
Διαμόρφωση σελίδας
Σελίδα
Περιθώρια
Κεφαλίδα/υποσέλιδο
Φύλλο
Προσανατολισμός
Κατακόρυφος
Οριζόντιος
Κλίμακα
Επιλογές...
Ρύθμιση στο:
100
% του βασικού μεγέθους
Προσαρμογή σε
1
ανά πλάτος
1
ανά ύψος
Μέγεθος χαρτιού:
A4
Ποιότητα εκτύπωσης:
600 κουκκίδες ανά ίντσα (dpi)
Αριθμός πρώτης σελίδας:
Αυτόματα
OK
Άκυρο
Προεπισκόπηση: Σελίδα 1 από 2
AP

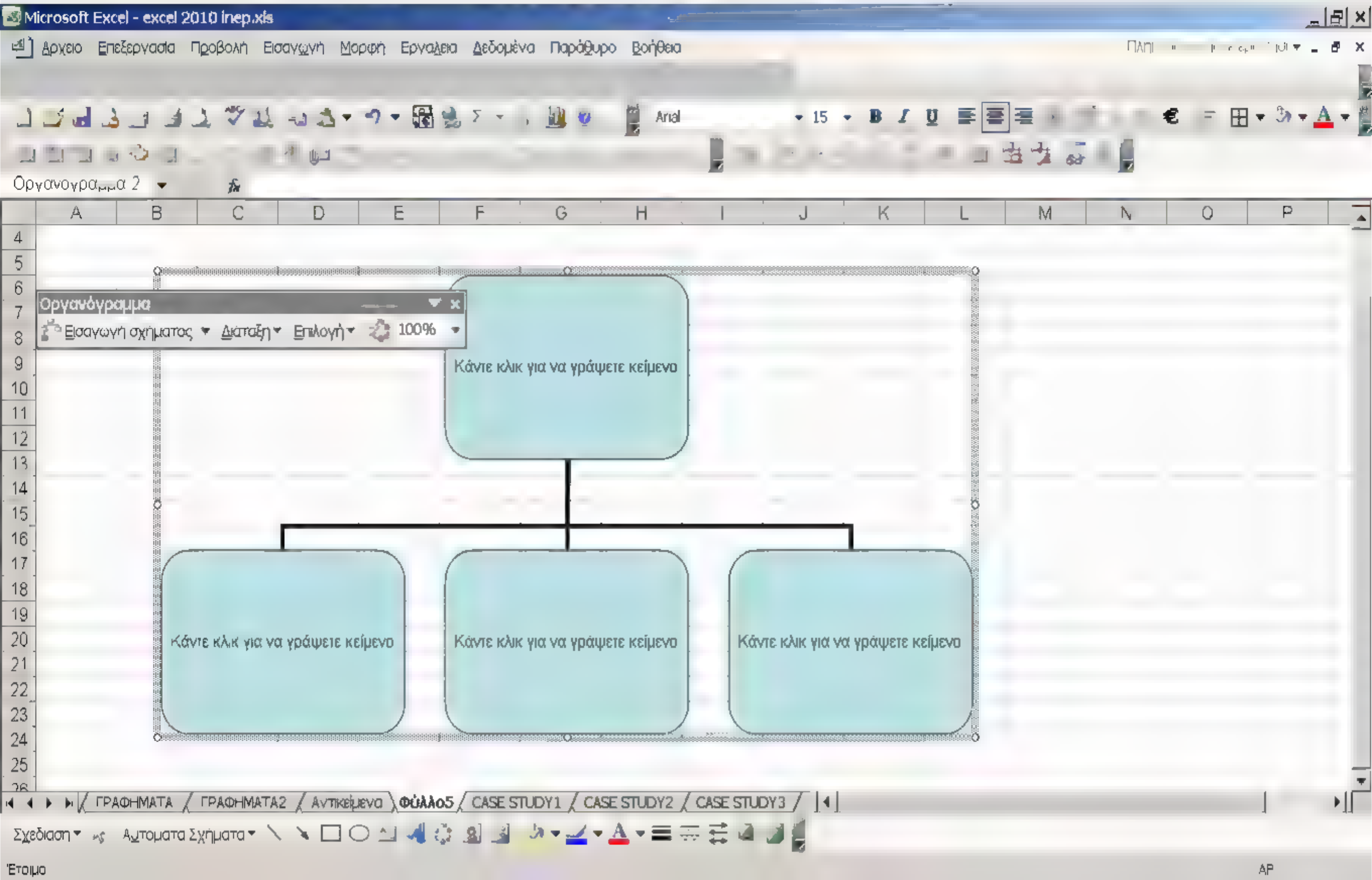

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Επόμενο
Ζουμ
Εκτύπωση
Διαμόρφωση
Περιθώρια
Κανονική
Κλείσιμο
Βοήθεια
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΠΟΣΑ
Α'
Β'
Γ'
Δ'
Διαμόρφωση σελίδας
Σελίδα
Περιθώρια
Κεφαλίδα/υποσέλιδο
Φύλλο
Επάνω:
2,5
Κεφαλίδα:
1,3
Επιλογές...
Αριστερά:
1,9
Δεξιά:
1,9
Κάτω:
2,5
Υποσέλιδο:
1,3
Στοίχιση στο κέντρο της σελίδας
Οριζόντια
Κατακόρυφα
ΟΚ
Άκυρο
Προεπισκόπηση: Σελίδα 1 από 2
ΑΡ

ΑΣΚΗΣΗ: Από το φύλλο εργασίας «ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2» και έχοντας συμπληρωμένα τα κελιά, παρουσιάστε σε γράφημα την εξέλιξη των εσόδων από πωλήσεις. Παρουσιάστε επίσης σε γράφημα τα σύνολα των τριών ειδών των δαπανών

	A	B	C	D	E	F	G
3	**Λογιστικά Δεδομένα Επιχείρησης**						
4		Α! Τριμηνο	Β! Τριμηνο	Γ! Τριμηνο	Δ! Τριμηνο	Σύνολο Ετους	
5	Ογκος Πωλήσεων σε Τεμάχια	2 173 000 00	3 566 568 00	7 896 524 00	3 254 126 00		
6	Τιμή Πώλησης (σε ΕΥΡΩ)	3 195 00	3 050 00	4 250 00	4 060 00		
7	Κόστος Πωληθέντων	4 431 000 00	6 899 256 00	11 523 124 00	6 987 698 00		
8	Δαπάνες Πωλήσεων (σε χιλ ΕΥΡΩ)	1 912 654 00	3 132 968 00	1 899 659 00	655 557 00		
9	Δαπάνες Λειτουργικές (σε χιλ ΕΥΡΩ)	444 365 00	657 777 00	789 623 00	678 235 00		
10	Δαπάνες Προσωπικού (σε χιλ ΕΥΡΩ)	1 023 658 00	1 556 000 00	1 355 523 00	1 326 667 00		
11	Συντελεστής Φόρου	23 0%					
12							
13	**Αποτελέσματα Χρήσης (σε χιλ. ΕΥΡΩ)**						
14							
15	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ						
16	Μείον Κόστος Πωληθέντων						
17	ΜΙΚΤΟ ΚΕΡΔΟΣ						
18							
19	Μείον Δαπάνες						
20	Πωλήσεων						
21	Λειτουργικές						
22	Προσωπικού						

ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ | **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2** | ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ | ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 | Αντικείμενα | CASE

ΑΣΚΗΣΗ: Φτιάξτε το οργανόγραμμα της υπηρεσίας σας με τα διάφορα τμήματα και διευθύνσεις.



ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

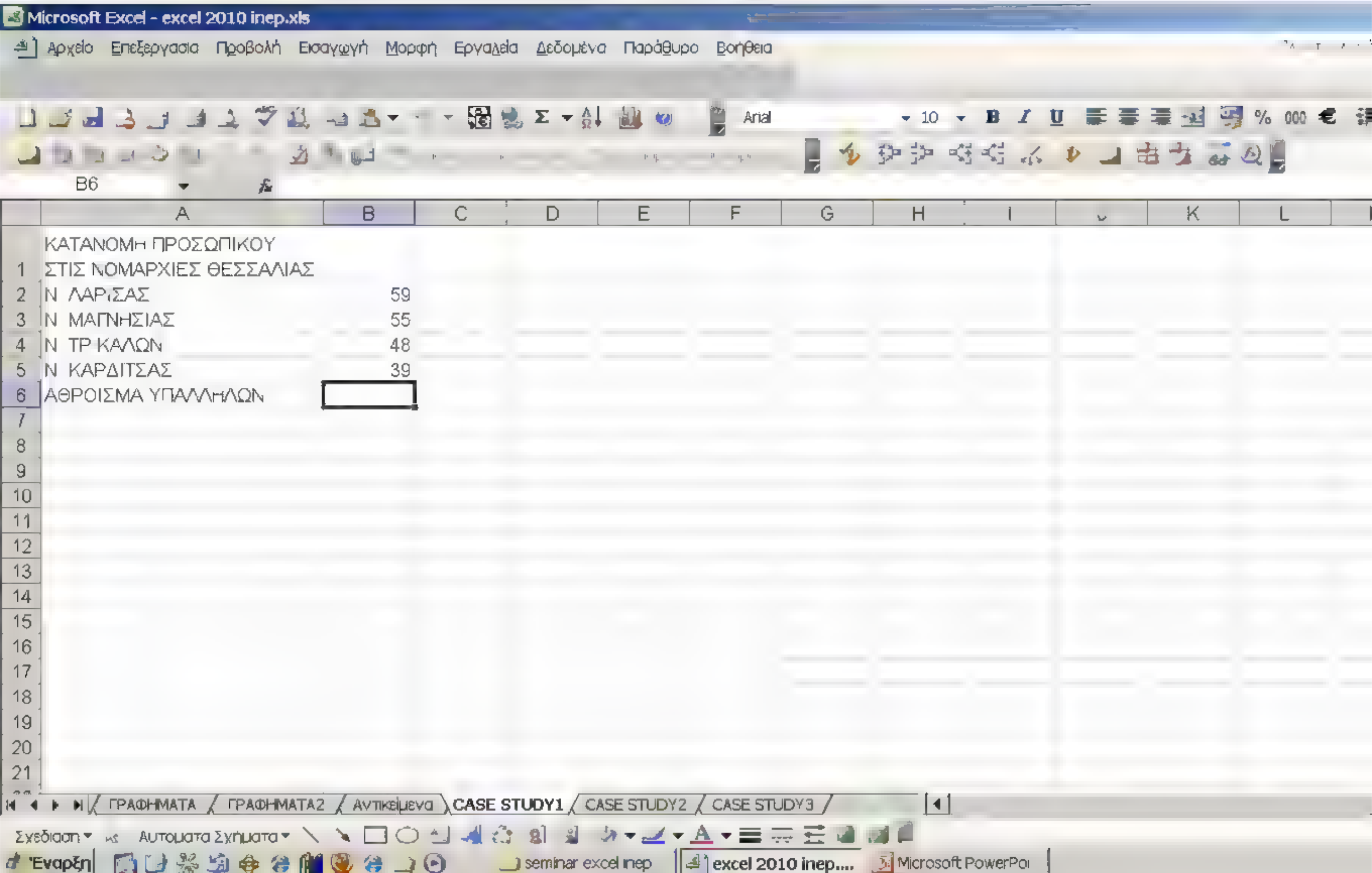
Ασκήσεις-Μελέτη Περίπτωσης

(Case Study)

CASE STUDY1:

Στο φύλλο εργασίας CASE STUDY1 συμπληρώστε το άθροισμα των υπαλλήλων.

Δημιουργήστε ένα γράφημα τρισδιάστατο στο οποίο να απεικονίζεται η κατανομή του προσωπικού. Στο γράφημα να φαίνεται και το ποσοστό.


Microsoft Excel - excel 2010 inep.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial 10
B6
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΙΣ ΝΟΜΑΡΧΙΕΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
Ν ΛΑΡΙΣΑΣ 59
Ν ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ 55
Ν ΤΡ ΚΑΛΩΝ 48
Ν ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ 39
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα CASE STUDY1 CASE STUDY2 CASE STUDY3
Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα
Έναρξη seminar excel inep excel 2010 inep.... Microsoft PowerPoi

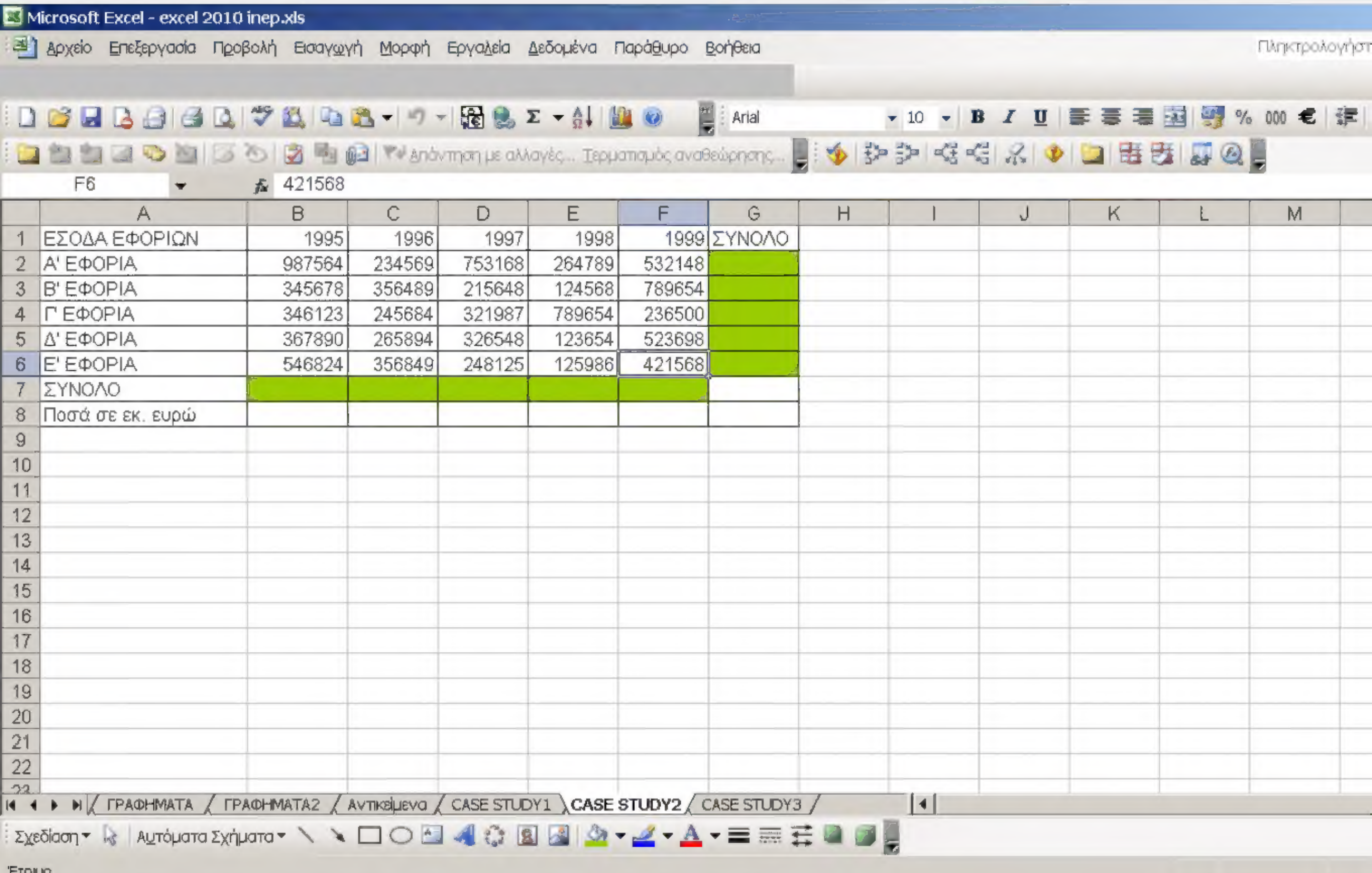
CASE STUDY2:

Στο φύλλο εργασίας CASE STUDY2 συμπληρώστε τα χρωματισμένα κελιά.

Παρουσιάστε σε γράφημα την εξέλιξη των εσόδων των εφοριών ανά έτος. Ποιο έτος είχαμε τα περισσότερα έσοδα;

Παρουσιάστε σε γράφημα τα σύνολα των εσόδων των εφοριών. Ποια ήταν η καλύτερη εφορία συνολικά και ποιο το ποσοστό της;

Πόσος είναι ο μέσος όρος των εσόδων όλων των εφοριών;



Microsoft Excel - excel 2010 inep.xls

	A	B	C	D	E	F	G
1	ΕΣΟΔΑ ΕΦΟΡΙΩΝ	1995	1996	1997	1998	1999	ΣΥΝΟΛΟ
2	Α' ΕΦΟΡΙΑ	987564	234569	753168	264789	532148	
3	Β' ΕΦΟΡΙΑ	345678	356489	215648	124568	789654	
4	Γ' ΕΦΟΡΙΑ	346123	245684	321987	789654	236500	
5	Δ' ΕΦΟΡΙΑ	367890	265894	326548	123654	523698	
6	Ε' ΕΦΟΡΙΑ	546824	356849	248125	125986	421568	
7	ΣΥΝΟΛΟ						
8	Ποσά σε εκ. ευρώ						

CASE STUDY3:

Στο φύλλο εργασίας CASE STUDY3 εικονίζεται μία λίστα υπαλλήλων με τις αντίστοιχες υπερωρίες που έχουν κάνει τα έτη 2009 και 2010. Απαντήστε στις ακόλουθες ερωτήσεις:

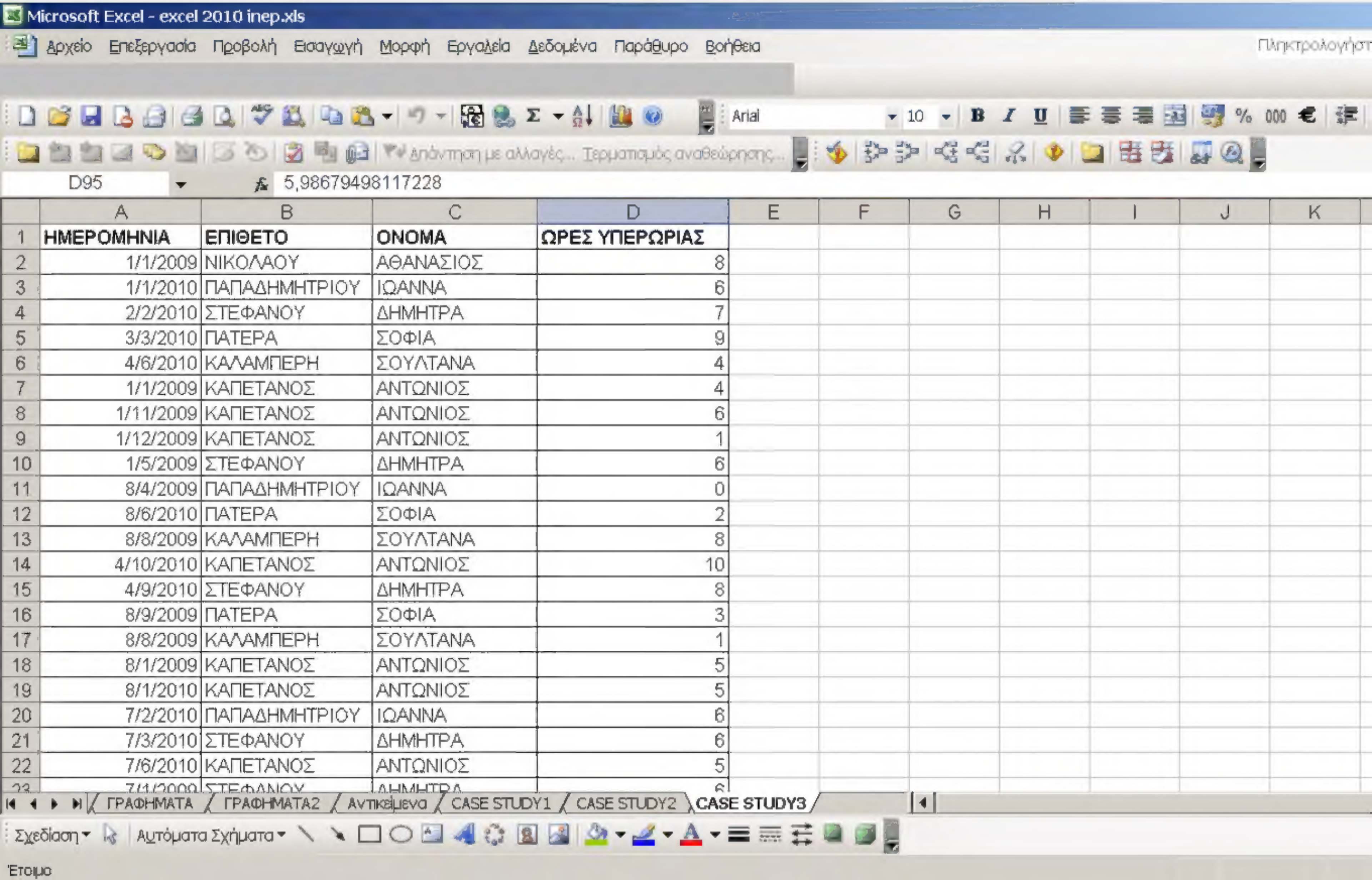
Πόσες υπερωρίες όλα τα χρόνια έκανε συνολικά ο υπάλληλος Στεφάνου;

Πόσες υπερωρίες έγιναν συνολικά το 2009;

Πόσος είναι ο μέσος όρος υπερωριών και των δύο ετών;

Δημιουργείστε μία λίστα με τους υπαλλήλους και αναγράψτε το σύνολο υπερωριών τους το 2010. Στη συνέχεια σε διπλανό κελί να εμφανίσετε με ένα ΝΑΙ ή ΌΧΙ για κάθε υπάλληλο εάν το σύνολο των υπερωριών του για το έτος 2010 είναι μικρότερο από 50 ή όχι.

Παρουσιάστε σε γράφημα 3Δ τους υπαλλήλους με τα σύνολα των υπερωριών τους ξεχωριστά για τα έτη 2009 και 2010.



	A	B	C	D
1	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΩΡΕΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΣ
2	1/1/2009	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	8
3	1/1/2010	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	6
4	2/2/2010	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	7
5	3/3/2010	ΠΑΤΕΡΑ	ΣΟΦΙΑ	9
6	4/6/2010	ΚΑΛΑΜΠΕΡΗ	ΣΟΥΛΤΑΝΑ	4
7	1/1/2009	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	4
8	1/11/2009	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	6
9	1/12/2009	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1
10	1/5/2009	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	6
11	8/4/2009	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	0
12	8/6/2010	ΠΑΤΕΡΑ	ΣΟΦΙΑ	2
13	8/8/2009	ΚΑΛΑΜΠΕΡΗ	ΣΟΥΛΤΑΝΑ	8
14	4/10/2010	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	10
15	4/9/2010	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	8
16	8/9/2009	ΠΑΤΕΡΑ	ΣΟΦΙΑ	3
17	8/8/2009	ΚΑΛΑΜΠΕΡΗ	ΣΟΥΛΤΑΝΑ	1
18	8/1/2009	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	5
19	8/1/2010	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	5
20	7/2/2010	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	6
21	7/3/2010	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	6
22	7/6/2010	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	5
23	7/1/2009	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	6

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ